Директор МАУК ДК «Октябрь»

Н.А. Голинская

«07» 06 2022 г.

Председатель профсоюзного комитета МАУК ДК «Октябрь»

Г.В. Баскатова

«07» 06 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь»

с 07.06.2022 года по 07.06.2025

Коллективный договор прошел уведомительную Регистрацию в управлении по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № 18019/22-1390

от 08.09.2022

Заместитель министра А.А. Харахамян

Должность руководителя органа по труду

Подпись (ФИО)

г. Волгодонска

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости.
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха
Раздел 5. Оплата труда
Раздел 6. Охрана труда
Раздел 7. Гарантии и компенсации
Раздел 8. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор.
Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзного комитета.
Раздел 10. Контроль над выполнением коллективного договора.
Раздел 11. Срок действия коллективного договора, изменения, дополнения и ответственность сторон.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь»

Приложение № 2. Организационная структура (схема подчиненности) работников руководящему составу МАУК ДК «Октябрь»

Приложение № 3. Соглашение по охране труда работников МАУК ДК «Октябрь»

Приложение № 4. Нормы обеспечения и выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты сотрудников МАУК ДК «Октябрь»

Приложение № 5. Нормы обеспечения и выдачи смывающих и обезвреживающих средств

Приложение № 6. Кодекс профессиональной этики работников МАУК ДК «Октябрь»

Коллективный договор принят на общем собрании коллектива муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь» «07» июня 2022 года Протокол № 9 от «07» июня 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор, в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь» (далее - Учреждение), с учетом требований законодательных и иных нормативных документов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления и определяющим социальные гарантии и льготы для работников Учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь» в лице директора Голинской Натальи Александровны, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемого – «Работодатель»;

- трудовой коллектив в лице председателя профсоюзного комитета трудового коллектива Баскатовой Галины Валерьевны, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет или ПК», избранного на общем собрании коллектива.

1.3. Выборным органом первичной профсоюзной организации, реализующим права представительного органа работников, является профсоюзный комитет (далее – Профком).

1.4. Председатель первичной профсоюзной организации является руководителем Профсоюза, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

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

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности работы, выполнения творческих и производственно-финансовых планов;

- обеспечения сохранности рабочих мест и обеспечения занятости;

- соблюдения норм Трудового кодекса;

- установления более благоприятных социально-трудовых прав, льгот и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание, в совместной деятельности выступать равноправными и деловыми партнерами.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с Руководителем Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока реорганизации.

При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.8. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение представительного органа работников (ПК):

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о премировании работников МАУК ДК «Октябрь»;
- положение об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУК ДК «Октябрь»
- перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатная спецодежда, спецобувь и другие СИЗ;
- график работы работников;
- другие локальные нормативные акты.

1.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения, установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

ПК признает необходимость роста профессионального мастерства работников, производительности труда, укрепления производственной

дисциплины, как источника доходов, работающих и, при необходимости, оказывает содействие Работодателю в решении этих вопросов.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение производительности труда, исполнительского искусства и мастерства.

2.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление Учреждением;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, знакомить работников с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- рассматривать представления ПК Учреждения о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать безопасность работы и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающиеся работникам денежные выплаты в сроки, установленные действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- осуществлять меры по обеспечению повышения уровня реального содержания заработной платы, которые заключаются в проведении индексации заработной платы. Порядок индексации и размеры устанавливаются трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права ст. 134 ТК РФ;
- создавать условия для профессионального роста работников, укрепление мотивации высокопрофессионального труда и творческого роста;
- поощрять работников, особо отличившихся при исполнении своих должностных обязанностей в рамках компетенции Учреждения;
- предоставлять ПК полную и достоверную письменную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2. ПК МАУК ДК «Октябрь» обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя;

- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Учреждении, полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- отстаивать социально-трудовые права и законные интересы работников;

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

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

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

- включать в состав ПК МАУК ДК «Октябрь» работников, изъявивших данное желание на основании заявления;

- добиваться от Работодателя обеспечения здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах;

- знакомить работников с Коллективным договором, вести разъяснительную работу о профсоюзном движении и о работе профсоюза в Учреждении в соответствии с уставными документами.

2.3. Работники обязуются:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеративные конституционное законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- качественно в полном объеме и своевременно выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять поручения непосредственных руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и Учреждения;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- беречь государственное имущество и имущество Учреждения, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособление и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в коллективе, уважать права и мнения друг друга;
- способствовать повышению эффективности, инновационного потенциала Учреждения;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, разумно расходовать электроэнергию и другие материалы.

2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

2.5. ПК МАУК ДК «Октябрь» имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза;

- вносить предложения Работодателю по ведению переговоров о внесении изменений и дополнений в настоящий договор;
- осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие положениям Устава профсоюза, а также действующему законодательству РФ.

2.6. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение по согласованию с работодателем трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- выполнение работы, обусловленной трудовым договором с учетом квалификации и трудового законодательства.

2.7. Работодатель, а также ПК и работники учреждения обязуются способствовать формированию и сохранению в коллективе благоприятного морально-психологического климата, поддерживать обстановку психологического комфорта, не допускать грубого и резкого общения, антисоциальных и аморальных поступков, а также унижения чести и достоинства работников.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязуется ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, действующим Уставом Учреждения, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

3.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст.63 ТК РФ). С согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободной от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

3.4. Работодатель (в соответствии со ст. 59 ТК РФ) может заключать срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы. Кроме того, по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с иными категориями работников в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72.1, 72.2 Трудового кодекса РФ.

3.7. При заключении трудового договора Работодатель вправе устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — не более шести месяцев). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

С работником, принятым повторно испытательный срок не устанавливается.

Заработная плата работника на период испытания не может быть меньше предусмотренной для его должности штатным расписанием.

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. Расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.8. Запрещается заключение трудового договора с гражданином, которому по медицинскому заключению предлагаемая работа противопоказана по состоянию здоровья, если Работодатель предупрежден о таких противопоказаниях.

3.9. При приеме работника на работу Работодатель обязуется организовать его инструктаж по вопросам охраны труда, по обеспечению пожарной безопасности, по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проводить инструктаж персонала по электробезопасности.

3.10. При заключении трудового договора Работодатель или уполномоченное им лицо доводит до сведения работника размер, порядок и сроки выплаты заработной платы и удержания из заработной платы, предусмотренные действующим законодательством.

3.11. Работодатель разрабатывает и утверждает должностные инструкции для каждого работника, должность которого содержится в штатном расписании, в соответствии с квалификационными требованиями и проводит ознакомление работника с ними и требует надлежащего осуществления работником его трудовых функций.

Должностные инструкции должны отображать полный перечень задач обязанностей, полномочий и ответственности, квалификационные требования.

Должностные инструкции после их утверждения Работодателем обязательно доводят до сведения работника под подпись.

3.12. Подчинение работника определяется схемой, характеризующей организационную структуру (схема подчиненности) работников руководящему составу МАУК ДК «Октябрь» (Приложение № 2).

3.13. Выполнение работником другой трудовой функции в порядке исключения возможно при срочной необходимости в случаях временного отсутствия работника, выполняющего соответствующую трудовую функцию (в связи с болезнью, отпуском или по другим уважительным причинам), а

также при производственной необходимости, по согласию работника. Соответствующее поручение работнику должно даваться с обязательным учетом реальной возможности работника исполнять соответствующие обязанности, то есть с учетом надлежащей профессиональной подготовки работника и его занятости при выполнении непосредственных трудовых обязанностей.

3.14. Работник Учреждения может быть отстранен Работодателем или уполномоченным им органом, или должностным лицом от работы в случаях, предусмотренных Законодательством и коллективным договором. Работодатель или уполномоченные им лица при участии представителей ПК имеют право назначить проведение служебного расследования. По результатам такого служебного расследования к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев права на управление транспортным средством, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием

для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.15. Совместительство.

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время ст. 282 ТК РФ.

Работники Учреждения имеют право работать по совместительству, как в МАУК ДК «Октябрь», так и у других работодателей в свободное от основной работы время и по согласованию с Работодателем.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 (четырех) часов в день. Работник может работать по совместительству полный рабочий день, в дни, когда по основному месту работы он свободен от исполнения трудовых обязанностей. Общая продолжительность работы по совместительству на протяжении месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени. Оплата труда совместителей осуществляется за фактически выполненную ими работу.

3.16. Совмещение

Совмещение - это выполнение работником, с его письменного согласия, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ), в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы (ст.60.2. ТК РФ).

Работники Учреждения имеют право на совмещение должностей, исключительно в пределах Учреждения, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ по своей основной должности.

Соглашение о совмещении должностей осуществляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, предусмотренном Законодательством РФ и Коллективным договором.

3.17. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Согласно Законодательству выполнение обязанностей временно отсутствующего работника может быть как без освобождения работника от своих основных обязанностей, так и с освобождением от своих основных обязанностей.

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения работника от своих основных обязанностей – это замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском (без освобождения

от основных трудовых обязанностей), когда работник совместно со своей основной работой исполняет обязанности временно отсутствующего работника. В этом случае работнику осуществляется доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника может быть поручено только с письменного согласия работника.

3.18. На всех работников Учреждения, вне зависимости от формы и сроков заключенного с ними трудового договора, ведутся трудовые книжки в порядке, определенном Законодательством. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3.18.1. При устройстве на работу лицо, поступающее на работу, обязано предоставлять трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо, если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, он предоставляет форму СТД-ПФР.

3.18.2. В трудовой книжке отражается вся трудовая деятельность работника: сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу внутри Учреждения, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе. Сведения о наложенных на работника дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.1 ст.192 ТК РФ). Запись о совместительстве вносится в трудовую книжку по желанию работника.

3.19. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

3.20. Работодатель обеспечивает защиту и передачу персональных данных работника в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

3.21. Увольнение с работы

3.21.1. Увольнение - прекращение трудовых отношений между работником и Работодателем. Работодатель гарантирует работникам Учреждения защиту от незаконного увольнения.

3.21.2. Работник может быть уволен из Учреждения по инициативе Работодателя только по основаниям, предусмотренным в заключенном с работником срочном трудовым договоре, а также в соответствии с нормами ТК РФ (ст.81 ТК РФ).

3.21.3. При решении вопроса об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением штата или численности (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации работника (п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в связи с неоднократным неисполнением работником без

уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ч.1 ст.81ТК РФ), работодатель обязан запросить по этому поводу мотивированное мнение выборного ПК.

3.21.4. В случае реорганизации Учреждения, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, реструктуризации, изменения типа Учреждения, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан заблаговременно, не менее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представить в ПК проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым считается высвобождение, когда в Учреждении проводится сокращение штата в течение 30 календарных дней 10% работников.

3.21.5. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- приостановка приёма на работу новых работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по Учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников;
- предусмотреть поэтапное высвобождение работников;
- обеспечить преимущественно право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда, квалификацией, дисциплиной труда. Работники с более высокой производительностью труда и квалификацией определяются на основании результатов голосования специально созданной конкурсной комиссии, порядок деятельности которой определяется отдельным положением, принимаемым в форме локального нормативного акта. При этом под производительностью труда творческих работников понимается качество исполнения ролей, выполняемой работы с учетом особенностей творческой профессии.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профкома.

3.21.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.21.7. Помимо случаев, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации в случае сокращения численности или штата работников Учреждения имеют:

- матери и отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);

- граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), кроме случаев, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

3.21.8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

3.21.9. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.21.10. Увольнение в связи с сокращением численности или штата 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 учётом его состояния здоровья.

3.21.11. В случае появления вакансий лицам, уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

3.21.12. ПК обязуется не снимать увольняемых работников с профсоюзного учёта вплоть до их трудоустройства, оказывать единовременную материальную помощь за счёт средств профсоюзного бюджета.

3.21.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере не менее среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.21.14. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в размере, установленным ст. 178 ТК РФ.

3.22. Днем увольнения работника считается последний день работы.

3.23. Работник в день увольнения обязан предоставить в отдел кадров обходной лист, подтверждающий отсутствие у увольняемого работника задолженностей перед Работодателем, как в части вверенных ему товарно-материальных ценностей, так и по текущим делам и документам, а также денежной задолженности.

3.24. Работодатель либо уполномоченный им работник обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения регулируется Трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка работников МАУК ДК «Октябрь» (Приложение №1), трудовыми договорами.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. В предпраздничный день производится сокращение рабочего времени на 1 час. Учет рабочего времени ведется ответственным за ведение табеля (форма утверждена приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н). Табель содержит данные об отработанном персоналом времени, на основании которых бухгалтерией Учреждения производится расчет заработной платы, а также составляется налоговая и статистическая отчетность.

4.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.3. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить четкий учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени ведется на основании табелей учета рабочего времени, составляемых 2 раза в месяц.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ) устанавливается:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):
не достигших возраста 16 лет - 24 часа в неделю;
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
не достигших возраста 16 лет - 12 часов в неделю;
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 17,5 часов в неделю;

Работодатель вправе потребовать предоставления ему справки из учебного заведения о прохождении работником обучения.

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

4.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщине;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работнику, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ.)

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (часть вторая ст. 96 ТК РФ).

К работе в ночное время не могут привлекаться:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Согласно ч. 5 ст. 96 ТК РФ, ч. 2 ст. 259 ТК РФ для привлечения к работе в ночное время Работодатель обязан получить письменное согласие работника на работу в ночное время и ознакомить работника с его правом отказаться от работы в ночное время, если работник относится к категории:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном приказом Минздрава России от 14.09.2020 N 972н;

- родители, имеющие ребенка до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет.

4.7. Сверхурочная работа устанавливается ст. 99 ТК РФ - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.8. Работник может периодически привлекаться в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы на условиях ненормированного рабочего дня на основании ст.101 ТК РФ.

Установление ненормированного рабочего дня не означает, что на этих работников не распространяются основные нормы трудового законодательства о нормах рабочего времени и времени отдыха. Привлечение к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени не может быть систематическим.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. (ст.119 ТК РФ).

4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учётом мотивированного мнения ПК.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников и иных лиц, участвующих в создании и проведении мероприятий различного характера, в соответствии с перечнями должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом

Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ), за исключением творческих работников СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц творческих профессий в соответствии с перечнями, утверждаемыми Правительством РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалидов,

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,

- работников, имеющих детей-инвалидов,

- работников, осуществляющих в соответствии с медицинским заключением уход за больными членами их семей (ст. 259 ТК РФ) ,

- опекунов детей в возрасте до 14 лет,

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

допускается с их письменного согласия и только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Указанные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Неиспользованные дни отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день:

- предоставляются Работникам по согласованию с Работодателем в другое удобное для них время;

- оплачиваются согласно ТК РФ (ст.153 ТК РФ);

- присоединяются к очередному оплачиваемому отпуску, как неоплачиваемый день отдыха (согласно ст.153 ТК РФ);

Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни также должно быть регламентировано ст. ст. 113 и 153 Трудового кодекса.

4.10. Режим рабочего времени, и продолжительность отдыха устанавливается для работников Учреждения в зависимости от характера выполняемой работы и отражается в правилах трудового внутреннего распорядка.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30

дней, работникам в возрасте до восемнадцати лет не менее 31 дня. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок их исчисления определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором Учреждения.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».

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

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности за неотработанные дни отпуска. Удержания при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- 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 РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- ликвидация или сокращение численности или штата;
- смена собственника имущества Учреждения;
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника нетрудоспособным;
- смерть работника;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих осуществлению трудовой деятельности.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска, им выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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 (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. 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.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным перечнем, являющимся приложением к правилам внутреннего трудового распорядка.

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с положениями трудового законодательства.

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

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- 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 5 календарных дней;

- работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы — до 14 календарных дней в году.

В случаях, специально предусмотренных в законодательстве, Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению помимо ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск без сохранения заработной платы на срок, продолжительность которого, определяется по соглашению между работником и Работодателем. Во время этого отпуска за работником сохраняется место работы и должность, его нельзя уволить по инициативе Работодателя (за исключением случаев полной ликвидации организации), а также перевести на другую работу.

Отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника оформляется приказом Работодателя. Работник, получивший такой отпуск, может в любое время прервать его, предупредив Работодателя о выходе на работу не менее чем за три дня.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Формы и системы оплаты труда работников, директора, его заместителей и главного бухгалтера, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера и другие вопросы оплаты труда определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУК ДК «Октябрь», являющимся локальным нормативным актом, утверждаемым руководителем по согласованию с ПК.

5.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) работникам устанавливаются согласно штатному расписанию МАУК ДК «Октябрь».

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

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц, то доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.5. В соответствии со ст.134 Трудового кодекса РФ индексация заработной платы осуществляется в порядке, установленном Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Выплата премии за текущие результаты деятельности по итогам работы производится в соответствии с Положением о премировании работников МАУК ДК «Октябрь», являющимся локальным нормативным актом, утверждаемым руководителем по согласованию с ПК.

5.7. Выплата заработной платы производится в соответствии со ст.136 ТК РФ, не реже чем каждые полмесяца, в сроки:

- за первую половину месяца – не позднее 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – не позднее 7 числа следующего месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне. За отработанный месяц каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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.

5.8. За работниками учреждения, направленными на переобучение с отрывом от основной работы в связи с реорганизацией в отрасли или сокращением численности штата, сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

5.9. При выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей) по соглашению сторон между работником и работодателем, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 производится доплата в размере 35 % должностного оклада (ставки заработной платы).

5.11. Работодатель вправе устанавливать работникам к должностным окладам (ставкам заработной платы) выплаты компенсационного и стимулирующего характера и другие виды, предусмотренные в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУК ДК «Октябрь».

5.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска начисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29.3 (среднемесячное число календарных дней).

5.13. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда;
- комплектацию аптечки первой медицинской помощи;
- соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажей по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- заключение соглашения по охране труда работников Учреждения (Приложение № 3)
- приобретение за счет средств бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и выдачу сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами (Приложения №№ 4-5);
- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда согласно действующего законодательства;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2. Стороны договорились, что Работодатель обязуется обеспечить:

- регулярную и своевременную уборку помещений;
- комфортные условия труда и отдыха Работников (обеспечить вентиляцию, обогрев помещений);
- своевременную стирку (химчистку) сценических костюмов;
- предоставление репетиционных помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям и нормам.

6.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель обеспечивает организацию проведения за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

6.4. Поддерживать температурный режим на сцене и в кабинетах Учреждения согласно требованиям СанПИН (при подаче теплоснабжающей организацией теплоносителя согласно проектных данных), не ниже +17 С. При температуре ниже +17 С допускается только с письменного согласия артистов.

6.5. Работники обязуются:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности. Проходить стажировку на рабочем месте в соответствии с требованиями Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- в обязательном порядке проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медосмотры (ст.214 ТК РФ) в соответствии с требованиями Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" и результатами специальной оценки условий труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- соблюдать чистоту на своем рабочем месте, в помещениях Учреждения и бережно относиться ко всему имуществу Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.

6.6. Лица, несоблюдающие Правила охраны труда, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий, работающих договорились:

7.1. Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;
- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников;
- предоставлять все гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- оплачивать работнику первые 3 дня за счет средств работодателя по больничному листу в соответствии с федеральными законами и в соответствии ст. 183 ТК РФ. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

7.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности штата или работников Учреждения, уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранение средней месячной заработной платы на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия) в соответствии ст. 178-181 ТК РФ.

7.3. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовыми увечьями, профессиональными

заболеваниями или иными повреждениями здоровья, связанными с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

7.4. Работодатель обязуется предоставлять полностью оплачиваемые краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам:

- собственная свадьба, свадьба детей до 3-х календарных дней с сохранением 100-процентной средней заработной платы;
- похороны члена семьи до 3-х календарных дней с сохранением 100-процентной средней заработной платы;
- родителям, ребенок которых идет в 1-й класс (в сентябре месяце) – 1 календарный день с сохранением 100-процентной средней заработной платы.

7.5. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отзывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, предусмотренных ст. 167 – 168 ТК РФ.

7.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предоставить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

7.7 Профсоюзный комитет обязуется:

- выделять членам профсоюза материальную помощь из средств профсоюзного бюджета на культурно-массовую работу, длительно болеющим, на похороны близких родственников, собственную свадьбу, свадьбу детей;
- осуществлять систематический контроль над выполнением трудового законодательства о режиме рабочего времени, отдыха;
- устанавливать контроль над соблюдением условий труда в учреждении, за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Областными законами от 24.12.2012 № 1013-ЗС «О некоторых вопросах регулирования социального партнерства в сфере труда на территории Ростовской области» и от 16.12.2009 № 345-ЗС «Об органах социального партнерства в Ростовской области», Региональным трёхсторонним соглашением и Отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель содействует реализации законных прав работников и их представителей и обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителя Учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц Учреждения. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности первичной профсоюзной организации и о социальном партнёрстве в Учреждении.

9.3. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

9.4. ПК вправе любыми доступными способами информировать работников о своей деятельности, оповещать о предстоящих мероприятиях (собраниях, конференциях и др.).

9.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере 1%. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств. При недостаточности средств на счету Работодателя перечисление осуществляется во вторую очередь.

9.6. Для осуществления уставной деятельности ПК Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.7. Работодатель согласовывает мнение Профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

9.8. Перевод на другую работу, дисциплинарное взыскание работников, входящих в ПК и не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия ПК, членами которого они являются.

9.9. Увольнение по инициативе Работодателя работников, входящих в состав ПК и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения ПК.

9.10. По предложению ПК осуществлять обучение профсоюзного актива с сохранением заработной платы.

9.11. Работодатель рассматривает в оперативном порядке предложения и претензии ПК по жалобам и заявлениям и членов профсоюза.

9.12. Работодатель вправе по представлению ПК и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации расторгнуть трудовой договор (контракт) с должностным лицом, нарушающим законодательство о профсоюзах и не выполняющим обязанности по Коллективному договору.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль над соблюдением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

10.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

10.3. Один раз в год стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ОТВЕТСВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 07.06.2022 года и действует в течение всего срока. По истечении этого срока Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий. Срок действия настоящего договора **с 7 июня 2022 года по 7 июня 2025 года.**

11.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

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

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Всех вновь поступающих работников Работодатель знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора под роспись.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения

Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.6. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. Настоящий Коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Работодатель:	Председатель профсоюзного комитета
_____ Н.А. Голинская	_____ Г.В. Баскатова
«07» 06 2022 г.	«07» 06 2022 г.

Приложение № 1
к коллективному договору на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета МАУК ДК «Октябрь»
_____ Г.В. Баскатова
«04» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ДК «Октябрь»
_____ Н.А. Голинская
«04» июня 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников МАУК ДК «Октябрь».

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст.189 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего времени;
- высокому качеству работ;
- повышению производительности труда;
- правильной организации и безопасности условий труда.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В трудовом договоре должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается дата, которая указана в приказе о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного лица. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора Работодатель может установить поступающему на работу работнику испытательный срок, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. При поступлении работника на работу или, при его переводе в установленном порядке из другого учреждения на работу в МАУК ДК «Октябрь», работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, Коллективным договором, настоящими Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; разъяснить его права и обязанности;

- организовать его инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения для водителя, оказания первой медицинской помощи пострадавшим от несчастных случаев, действиях работников при возникновении аварий и катастроф природного и техногенного характера.

2.4. На всех работников Учреждения, вне зависимости от формы и сроков заключенного с ними трудового договора, ведутся трудовые книжки в порядке, определенном Законодательством, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

При устройстве на работу граждане обязаны предоставлять трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В трудовой книжке и в сведениях о трудовой деятельности отражается вся трудовая деятельность работника: сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу внутри организации, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового.

Сведения о наложенных на работника дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.1 ст.192 ТК РФ).

Запись о совместительстве вносится в трудовую книжку по желанию работника.

2.5. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. Порядок увольнения работников.

2.6.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и условиями трудового договора.

Трудовой договор, может быть, расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения 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;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, основания и порядок предусмотрены статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.6.2. Наряду с вышеуказанными основаниями, трудовой договор с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства может быть прекращен в случаях:

- приостановления действия, окончания срока действия, аннулирования разрешения на привлечение и использование иностранных работников и лиц без гражданства;

- аннулирования разрешения на работу или патента, разрешения на временное проживание или вида на жительство;

- окончания срока действия разрешения на работу или патента, договора ДМС, разрешения на временное проживание или вида на жительство;

- приведения численности иностранных работников в соответствие с ограничениями на осуществление трудовой деятельности, установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

- невозможности предоставления работнику прежней работы по окончании срока временного перевода или невозможности временного перевода работника (о прекращении договора работник должен быть предупрежден в письменной форме за три календарных дня до увольнения).

Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случае приостановления действия или аннулирования разрешения на привлечение и использование иностранных работников, на основании которого работнику было выдано разрешение на работу.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя), другие документы и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем, а также при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению согласно ст.79 ТК РФ, в связи с окончанием срока его действия, а также в соответствии с нормами ТК РФ (ст.81 ТК РФ).

2.6.4. Расторжение бессрочного трудового договора и досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

Работник в день увольнения обязан предоставить в отдел кадров обходной лист, подтверждающий отсутствие у увольняемого работника задолженностей перед Работодателем, как в части вверенных ему товарно-материальных ценностей, так и по текущим делам и документам, а также денежной задолженности.

Работодатель либо уполномоченный им работник обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую

книжку (сведения о трудовой деятельности у работодателя) и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности у работодателя) работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности у работодателя), либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности у работодателя).

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности у работодателя) в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений, при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 18 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности у работодателя) после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней, со дня обращения работника (статья 84.1. ТК РФ).

2.6.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись и составляется акт.

2.6.6. Работодатель в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников не позже, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в случае массовых увольнений – за 3 (три) месяца, в письменной форме уведомляет об этом Профсоюзный комитет Учреждения (далее ПК).

2.6.7. Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения ПК только в случаях, если увольнение производится по нижеследующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ).

2.6.8. Если увольняемый работник является одновременно руководителем (заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения, увольнение только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ «Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы).

Решение об отказе ПК либо вышестоящего профсоюзного органа в предоставлении согласия на расторжение трудового договора должно быть обоснованным, в противном случае Работодатель вправе уволить работника без согласия ПК или вышестоящего профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателей профсоюзных организаций учреждений - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий кроме случаев полной ликвидации учреждений культуры или совершения работником виновных действий, за которые федеральными законами предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы работника. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gdk.oktaybr@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения

4.1. Каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;
- предоставление ему 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, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с трудовым договором, локальными нормативными актами в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных профессий и соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.21 ТК РФ), в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными актами учреждения;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов и персональных данных всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- работать сознательно, честно и добросовестно;
- выполнять порученную ему работу, согласно должностной инструкции;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно вести необходимую документацию, сдавать отчеты, выполнять распоряжения и приказы руководства Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, Кодекс профессиональной этики;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении (вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе);
- являться своевременно и хорошо подготовленными на репетиции, записи и мероприятия, тем самым способствовать повышению эффективности производства, художественно-качественного уровня мероприятий;
- беречь имущество Учреждения, эффективно использовать машины и световое, звуковое, видео и другое оборудование, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Незамедлительно сообщать руководству Учреждения, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по

направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и спецобувью предохранительными приспособлениями;

- соблюдать требования Федерального закона №15-ФЗ от 23.02.2013г. "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если работник приступил к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам;

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- постоянно повышать свою творческую и профессиональную квалификацию;

- своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т. д.).

- вести себя достойно, соблюдать установленный в учреждении режим работы.

4.3. Ответственность работника

- работник несёт ответственность за несоблюдение, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение правил охраны труда, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленными Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. 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 установленном трудовым законодательством порядке, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, материалами, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления ПК о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового

права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель несет материальную ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст.236 ТК РФ).

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения регулируется Трудовым законодательством, настоящими Правилами и заключенными с ними трудовыми договорами.

6.2. Режим работы Учреждения установлен с 09-00 часов до 22-00 часов. Нахождение сотрудников в Учреждении после 22-00 согласовывается с администрацией Учреждения, либо устанавливается согласно приказу директора Учреждения.

6.3. Особенности режима работы и отдыха работников зависит от характера выполняемой работы.

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.6. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить четкий учет рабочего времени каждого работника. Учет рабочего времени ведется на основании табелей учета рабочего времени, составляемых 2 раза в месяц.

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ) устанавливается:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 7 часов в день;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года

получение образования с работой, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет не более 4 часов в день;

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

6.8. Неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ)

6.8.1. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.8.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8.3. 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 трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ)

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

6.9.1. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (часть вторая ст. 96 ТК РФ).

6.9.2. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работники, у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;

- работники, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей, указанного возраста, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.9.3. Порядок работы в ночное время творческих работников Учреждения и иных лиц, участвующих в организации и проведении мероприятий, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения ПК, может устанавливаться коллективным договором, приказом по Учреждению, трудовым договором.

6.10. Сверхурочная работа (ст.99 ТК РФ)

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.10.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК.

6.10.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;

- работников, которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;

- работников, у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;

- работников, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.

- работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.11. Ненормированный рабочий день (ст. 101. ТК РФ)

Работник может периодически привлекаться в порядке, установленном ТК РФ, к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для сверхурочной работы и/или на условиях ненормированного рабочего дня.

6.11.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими правилами (Приложение №1 к настоящим правилам).

6.11.2. Установление ненормированного рабочего дня не означает, что на этих работников не распространяются основные нормы трудового законодательства о нормах рабочего времени и времени отдыха. Привлечение к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени не может быть систематическим.

6.12. Работа в выходные и праздничные дни.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учётом мотивированного мнения ПК.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ).

Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ТК РФ;
- работников, которые воспитывают без супруга или супруги детей до 14 лет;
- работников, у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.

Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни также должно быть осуществлено с применением положений ст. ст. 113 и 153 Трудового кодекса.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по

дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы, сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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.

6.13. Режим рабочего времени, и продолжительность отдыха устанавливается для работников Учреждения в зависимости от характера выполняемой работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13.1. Пятидневная рабочая неделя, режим рабочего времени с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни суббота и воскресенье устанавливается работникам из числа административно-управленческого персонала, финансового, хозяйственного, технического, художественно-оформительского, АКБ, Центра «Дружбы народов», методического и досугового отделов следующих должностей: директор, заместитель директора по творческо-организационным вопросам, заместитель директора по концертной деятельности, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством, главный инженер, делопроизводитель, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, слесарь-сантехник, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, художественный руководитель, администратор, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, художник по свету, машинист сцены, монтировщик сцены, установщик декораций, художник-постановщик, художник-декоратор, заведующий костюмерной, костюмер, ведущий методист клубного учреждения, методист клубного учреждения, режиссер, режиссер массовых представлений, помощник режиссера, звукорежиссер, звукооператор, культорганизатор.

6.13.2. Шестидневная рабочая неделя:

- с режимом работы с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в субботу с 9.00 до 14.30, перерыв с 12.00 до 12.30, устанавливается для работников следующих должностей: уборщик служебных помещений, дворник;

- с режимом работы с понедельника по пятницу с 11.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в субботу с 11.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.30, устанавливается для работников следующих должностей: кассир, контролер билетов, гардеробщик.

Для руководителей и работников:

- Народного ансамбля песни и танца «Казачий Дон» (муниципальный): хормейстер, балетмейстер, концертмейстер по классу вокала, дирижер, артист хора, артист балета, артист оркестра, артист вспомогательного состава;
- Народного духового оркестра (муниципальный): дирижер, артист оркестра;
- Народного хора ветеранов: хормейстер, аккомпаниатор;
- для руководителей творческих коллективов, клубных формирований, кружков: руководитель клубного формирования, руководитель кружка, руководитель клубного формирования-коллектива самодеятельного искусства, концертмейстер по классу вокала, хормейстер, хореограф, балетмейстер, дирижер, режиссер, помощник режиссера, аккомпаниатор, аккомпаниатор-концертмейстер, а также следующих должностей: артист-вокалист, артист концертный исполнитель всех жанров, артист вспомогательного состава режим работы устанавливается с учетом расписания занятий и проведения репетиций и мероприятий:

- с понедельника по пятницу с 13.30 до 21.00, перерыв с 16.30 до 17.00 или с 18.30 до 19.00; в субботу с 10.00 до 15.30, перерыв с 12.00 до 12.30; выходной день - воскресенье;

- с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30; в субботу с 9.00 до 14.30, перерыв с 12.00 до 12.30; выходной день - воскресенье.

В режиме рабочего времени творческих работников и работников, работа которых непосредственно связана с проведением и участием в мероприятиях, репетициях к ним, а также с проведением репетиций и занятий в клубных формированиях, выездных концертах, фестивалях, конкурсах, гастролях могут происходить изменения. Все изменения согласовываются с директором Учреждения. В дни мероприятий, проводимых во время, отличное от режима рабочего времени работника, рабочий день и перерыв работников, занятых на мероприятиях, смещается, согласно времени проведения мероприятий.

6.13.3. Сменный график работы и суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с учетным периодом равным 1 (одному) году устанавливается сторожам (вахтерам). Продолжительность одной смены (ул. Ленина д. 56) составляет 23 часа с 8.00 утра до 8.00 утра следующего дня с перерывом для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью по 30

минут: с 12.00 до 12.30 и с 17.00 до 17.30. Продолжительность одной смены (ул. Центральная д. 46) составляет: с понедельника по пятницу 14 часов с 18.00 до 8.00 утра следующего дня; суббота, воскресенье и праздничные дни 24 часа с 8.00 до 8.00 утра следующего дня, время приема пищи и отдыха входит в рабочее время.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Однако если введение графиков сменности вызвано изменениями и организацией производства работ и труда в целом по учреждению, в связи с чем происходит существенное изменение условий труда (режима работы), то графики сменности доводятся до сведения работников за два месяца.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени:

Фактически отработанное время фиксируется в табеле учета рабочего времени Учреждения ежемесячно. Сверхурочные часы рассчитываются и оплачиваются только по окончании учетного периода – 1 (один) год. В случае увольнения работника в течение учетного периода, сверхурочные часы рассчитываются за фактически отработанное время, с учетом нормы рабочего времени, установленной законодательством.

Часовая ставка при учетном периоде 1 год определятся путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается как частное от годового количества рабочих часов по производственному календарю деленное на 12 месяцев.

При осуществлении подсчета рабочих часов не принимается во внимание в учетном периоде время, в течение которого работник освобождался от исполнения своих трудовых обязанностей по следующим основаниям:

- отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- периоды нетрудоспособности.

Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные ТК РФ. В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения, работник сообщает об этом руководителю в течение рабочего дня. Работник лично или через своих представителей извещает руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение 2-х дней.

6.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней, работникам в возрасте до восемнадцати лет не менее 31 календарного дня. Порядок предоставления основных и дополнительных

отпусков и порядок их исчисления определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством и коллективным договором Учреждения.

6.14.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.14.2. 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 (ст. 125 ТК РФ).

6.14.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. 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.

6.14.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с утвержденным перечнем должностей сотрудников Учреждения, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 1 к настоящим правилам). Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется работникам, работающим на неполную ставку и внешним совместителям.

6.14.5. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с положениями трудового законодательства.

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

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании статей ТК РФ (ст. 128 ТК РФ, ст. 263 ТК РФ).

6.16. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг, в размере их среднего заработка.

6.16.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.16.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

7. Оплата труда и сроки её выплаты

7.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада работника (ежемесячное вознаграждение, установленное в соответствии со штатным расписанием);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Формы и системы оплаты труда работников, директора, его заместителей и главного бухгалтера, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера и другие вопросы оплаты труда определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

7.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работникам устанавливаются согласно штатному расписанию Учреждения.

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

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

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

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

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

В соответствии со ст.134 Трудового кодекса РФ индексация заработной платы осуществляется в порядке, установленном Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата премии за текущие результаты деятельности и по итогам работы производится в соответствии с Положением о премировании работников.

7.3. Заработная плата начисляется работникам пропорционально отработанному времени и выплачивается два раза в месяц путем ее перевода на лицевые счета работников или наличными в кассе учреждения:

- за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца.

7.4. Не позднее, чем за два дня до установленного 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.

7.5. В случае, когда выплата заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, перечисление заработной платы производится накануне.

7.6. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска начисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29.3 (среднемесячное число календарных дней).

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за конкретные успехи или достижения в работе конкретного работника, за личный вклад в эффективность работы учреждения, а также к знаменательным событиям - государственным праздникам, юбилеям работников, юбилеям отрасли или юбилеям учреждения, в связи с выходом работников на пенсию, работники Учреждения премируются согласно утверждаемому руководителем с учетом мнения ПК Положению о премировании.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к поощрению в вышестоящие органы:

- благодарственным письмом;
- благодарностью;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию;
- иные поощрения, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

8.2. Поощрение применяется Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Работник несет ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, размер стимулирующих выплат (полностью или частично), предусмотренных системой оплаты труда.

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

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня издания приказа (не считая времени отсутствия работника).

Если работник отказывается ознакомиться указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

9.8. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10. Переписка с работниками

10.1. Отдел кадров направляет уведомления работникам Учреждения, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой Учреждения и трудовыми отношениями.

10.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Учреждения по правилам, предусмотренным Инструкцией по кадровому делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Учреждения, сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

10.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела кадров, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

10.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

10.5. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

10.6. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

10.7. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

11. Удаленная работа

11.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

11.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

11.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

11.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

12. Диспансеризация

12.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

12.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

13. Заключительные положения

13.1. Исполнение настоящих Правил является обязательным как для работников, так и для Работодателя.

13.2. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав ПК Учреждения и вышестоящими профсоюзными организациями;
- самозащита работниками трудовых прав (статья 352 Трудового кодекса РФ).

Порядок рассмотрения споров между работником и работодателем по поводу трудовых отношений регулируется ТК РФ, иными федеральными законами.

13.3. Настоящие Правила принимаются совместно Работодателем и ПК Учреждения.

13.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся по согласованию сторон Коллективного договора с учетом трудового законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка работников
МАУК ДК «Октябрь» 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета МАУК ДК «Октябрь»
_____ Г.В. Баскатова
«04» 06 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ДК «Октябрь»
_____ Н.А. Голинская
«04» 06 2022г.

Перечень
должностей сотрудников МАУК ДК «Октябрь»,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день

№п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день
1	Директор	3
2	Заместитель директора по творческо-организационным вопросам	3
3	Заместитель директора по АХЧ	3
4	Заместитель директора по концертной деятельности	3
6	Главный инженер	3
7	Главный бухгалтер	3
8	Художественный руководитель	3
9	Водитель автомобиля	3

Приложение № 2
к коллективному договору на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____Г.В. Баскатова
«07» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ДК «Октябрь»
_____Н.А. Голинская
«07» 06 2022 г.

Организационная структура (схема подчиненности) работников руководящему составу МАУК ДК «Октябрь»

Приложение № 3
к коллективному договору 2022-2025 гг

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАУК ДК «Октябрь»
_____Г.В. Баскатова
«04» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК ДК «Октябрь»
_____ Н.А Голинская
«04» 06 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работников МАУК ДК «Октябрь»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Проведение первичного и вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь поступившими работниками с регистрацией в журнале	при приеме на работу.	Специалист по охране труда
2.	Проведение инструктажа (повторного) на рабочем месте с персоналом	при приёме на работу, в дальнейшем 1 раз в 3 месяца	Специалист по охране труда
3.	Организация ежегодной проверки состояния защитного заземления.	1 раз в год	Главный инженер
4.	Проверка состояния изоляции электрических сетей согласно правилам ТБ	1 раз в год	Главный инженер
5.	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, другими средствами индивидуальной защиты.	согласно перечню	Администрация
6.	Прохождение медицинского осмотра работниками.	1 раз в 1 год	Специалист по охране труда
7.	Поверка огнетушителей	1 раз в год	Главный инженер
8.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников	специалисты 1раз в 3 года; рабочие1раз в год	Специалист по охране труда
9.	Выдача смывающих средств	1 раз в месяц	Администрация
10.	Осуществление своевременной стирки спецодежды	Постоянно	Администрация

11.	Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда	Постоянно	Администрация
12.	Запретить ночные, сверхурочные работы и направление в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.	Постоянно	Администрация
13.	Переводить на более легкую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.	Постоянно	Администрация
14.	Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет предоставлять помимо общего перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка.	Постоянно	Администрация
15.	Запретить отказывать женщинам в приёме на работу и снижать им заработную плату по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.	Постоянно	Администрация
16.	Изыскивать возможности выдачи беременным женщинам путёвки в санатории и дома отдыха бесплатно или на льготных условиях, а также оказывать им материальную помощь.	Постоянно	Администрация

Приложение №4
к коллективному договору 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАУК ДК «Октябрь»

Г.В. Баскатова _____
«07» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ДК «Октябрь»

Л.А. Голинская _____
«07» 06 2022 г.

НОРМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ
И СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
СОТРУДНИКОВ МАУК ДК «Октябрь»

Профессия	Наименование спецодежды и Средств индивидуальной защиты	Ед. измер.	На 1 год	Основание
Установщик декораций, машинист сцены	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	4	*
Монтировщик сцены	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	*
Художник – декоратор, Художник постановщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	*
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	*
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	*
	Плащ для защиты от воды	шт	на 2 года	*
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	шт.	на 2 года и 6 месяцев	*

	Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском	пар	на 2 года	*
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	*
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	*
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	*
	Очки защитные		до износа	*
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	*
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	*
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	*
Слесарь- сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	*
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	6	*
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	12	*
	Очки защитные	шт.	до износа	*
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	до износа	*
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пар	1	*
	Перчатки с полимерным покрытием	пар	12	*
	Перчатки с точечным покрытием	пар	до износа	*
	Боты диэлектрические	пар	дежурные	*
	Перчатки диэлектрические	пар	дежурные	*

	Очки защитные	шт.	до износа	*
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	до износа	*
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	*
	Перчатки с точечным покрытием	пар	12	*
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пар	дежурные	*
	Жилет сигнальный	шт.	до износа	*
Работникам, выполняющим работы на высоте	Страховочная привязь (пояс предохранительный)	шт.	до износа	*

*Основание:

-Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г.№997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, или связанных с загрязнением»;

-Приложение №13 (для учреждений культуры) к Постановлению Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» в редакции от 23.08.2016г.

- Постановление Правительства РФ от 20.12.2019 г. №1733 «О внесении изменений в Правила дорожного движения РФ».

Приложение № 5
к коллективному договору на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАУК ДК «Октябрь»
_____Г.В. Баскатова
«24» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК ДК «Октябрь»
_____Н.А Голинская
«24» 06 2022 г.

Нормы обеспечения и выдачи смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий	Наименование смывающих средств	Кол-во в месяц	Основание
1	Художник-постановщик, художник-декоратор	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п. 8 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	п. 10. прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
2	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п.7 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	п. 10. прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
3	Машинист сцены, монтировщик сцены	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п.7 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	п. 10. прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
4	Установщик декораций	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п.7 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н

5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п.7 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	п. 10. прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
6	Дворник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п.7 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
7	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п. 8 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	п. 10. прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
8	Слесарь-сантехник	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п. 8 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	п. 10. прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н
9	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 гр. или 500гр	п. 8 прил.№1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н

Приложение №6
к коллективному договору 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАУК ДК «Октябрь»

Г.В. Баскатова _____
«07» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУК ДК «Октябрь»

Н.А. Голинская _____
«07» 06 2022 г.

Кодекс профессиональной этики
работников МАУК ДК «Октябрь»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики (далее – Кодекс) сотрудников МАУК ДК «Октябрь» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов Учреждения, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией сотрудниками Учреждения основных направлений государственной политики в сфере культуры и искусства при исполнении своих служебных обязанностей.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности. Выполнение положений, установленных Кодексом, будет направлено на повышение качества предоставления услуг населению, укрепление авторитета Учреждения в общественном сознании, рост доверия граждан к учреждениям культуры. Кодекс способствует регулированию профессионально-этических вопросов и проблем взаимоотношений сотрудников, возникающих в процессе совместной трудовой деятельности; выработке у работников самоконтроля, потребности соблюдения нравственных, моральных, этических и профессиональных норм поведения.

1.4. При исполнении служебных обязанностей руководствоваться Кодексом в обязательном порядке должны все без исключения сотрудники Учреждения (независимо от принадлежности к структурным подразделениям, занимаемым должностям, в том числе совместители и временные сотрудники). Соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их служебного поведения.

2. Основные принципы профессиональной этики сотрудников Учреждения в отношениях с обществом

2.1. Сотрудники Учреждения обязаны соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации (в т. ч. в сфере культуры и искусства); нормативно-правовые акты органов управления и министерства культуры Российской Федерации; нормы, определенные Уставом, Коллективным договором, иными локальными документами Учреждения, собственные должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка учреждения культуры.

2.2. Сотрудники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции:

- предпринимать меры по профилактике коррупции, согласуя свои действия с порядком, установленным законодательством Российской Федерации в данной сфере;

- не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как предложение дачи взятки, как согласие принять взятку, просьбу о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное нарушение.

2.3. Сотрудники Учреждения должны соблюдать права и свободы человека и гражданина Российской Федерации.

2.4. Сотрудники Учреждения должны проявлять терпимость и уважение по отношению к обычаям, традициям, религиозным убеждениям, этнокультурной самоидентификации народов, проживающих на территории Российской Федерации, что будет способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.5. Сотрудники Учреждения в своей деятельности должны руководствоваться убеждениями, что культура:

- несет особую духовно-нравственную миссию, направленную на развитие гармоничного, интеллектуального, образованного, стабильного общества;

- призвана способствовать формированию единого информационного пространства в мире и стране;

- обеспечивает условия для поддержания, сохранения и развития культурного разнообразия посредством равноправного диалога между различными сообществами;

- играет основополагающую роль в творческом развитии и самореализации современной личности, а также в обеспечении социальной сплоченности общества и устойчивого развития государства.

2.6. Сотрудники Учреждения при общении с гражданами за пределами учреждения должны соблюдать правила хорошего тона поведения в обществе, проявлять корректность в высказываниях и действиях, внимание и уважение к окружающим.

Также сотрудникам рекомендуется воздерживаться от поступков, которые бы могли вызвать сомнение в их правомерности и этичности;

избегать конфликтных ситуаций, которые бы могли нанести ущерб сложившейся репутации сферы культуры и искусства страны и региона, в том числе авторитету отраслевых учреждений и их работников.

2.7. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять свои должностные обязанности ответственно, добросовестно, на высоком профессиональном уровне с целью обеспечения эффективной работы по предоставлению услуг населению в сфере культуры и искусства; нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.8. Сотрудники Учреждения не имеют права использовать служебное положение для оказания влияния на других работников сферы культуры и искусства, иных граждан при решении вопросов личного характера.

2.9. Сотрудники Учреждения при осуществлении взаимодействия с работниками органов власти, других отраслевых и иных учреждений и организаций должны быть для них личным авторитетом, образцом профессионализма и безупречной репутации. Для достижения этой цели сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать законность в Российской Федерации;
- признавать персональную социальную и правовую ответственность;
- соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих ценностей;
- соблюдать общепризнанные нравственные и поведенческие нормы;
- выдерживать принципы объективности, беспристрастности, лояльности, справедливости и гуманизма при оценке событий в профессиональном сообществе и за его пределами;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, общественных объединений и пр.;
- демонстрировать уважение к окружающим людям, воздерживаясь от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, проявления грубости, пренебрежительности, не допуская угроз, оскорбительных выражений (действий).

3. Основные этические принципы сотрудников Учреждения по отношению к своей профессии

3.1. Каждый сотрудник Учреждения должен ощущать себя как неотъемлемую часть профессионального сообщества, прилагать все необходимые усилия в области повышения его престижа и авторитета в общественном сознании.

3.2. Сотрудники Учреждения не должны злоупотреблять должностными полномочиями, склонять своих коллег к противоправным действиям, в том числе имеющим коррупционную направленность.

3.3. Сотрудники Учреждения должны стремиться к профессиональному развитию, самообразованию и повышению квалификации как необходимым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга.

3.4. Сотрудники Учреждения в рамках своих должностных полномочий обязаны грамотно вести хозяйственную, финансовую и организационную деятельность, рационально использовать вверенное им имущество, материально-технические и иные ресурсы, не злоупотребляя имеющимися возможностями в личных целях.

3.5. Сотрудники Учреждения не должны допускать извлечения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг учреждения культуры, а также иных граждан.

3.6. Сотрудники Учреждения не должны вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, употреблять ненормативную лексику, допускать появления в Учреждении и в общественных местах в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, тем самым вырабатывая положительный профессиональный имидж в широком общественном сознании.

4. Основные принципы профессиональной этики сотрудников Учреждения по отношению к учреждению культуры и во взаимодействии с коллегами

4.1. Сотрудники Учреждения обязаны подчинять все свои действия на рабочем месте единым для сферы культуры и искусства целям и задачам, прописанным в законодательных и нормативно-правовых актах Российской Федерации.

4.2. Для повышения эффективности профессиональной деятельности сотрудники Учреждения должны:

- руководствоваться принципами командной работы, обеспечивать согласованность и сплоченность действий всех сотрудников для достижения качественных результатов;
- создавать и поддерживать подлинную творческую атмосферу в коллективе; стремиться к достижению персональных высоких результатов в работе, принимая во внимание основополагающие корпоративные цели учреждения;
- уважительно относиться и поддерживать исторические традиции, существующие в Учреждении;
- соблюдать вежливость, корректность и доброжелательность в общении с коллегами, проявлять толерантность по отношению друг к другу;
- не допускать по отношению к коллегам любые виды высказываний или действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, гражданства, социального, имущественного или семейного положений, политических убеждений, религиозных предпочтений;
- следить за своим внешним видом в соответствии с занимаемой должностью и форматом проводимых мероприятий Учреждения;
- быть опрятным, аккуратным, формируя у потребителя услуг благоприятное впечатление об учреждении.

4.3. Сотрудники Учреждения при взаимодействии со средствами массовой информации (другими организациями, имеющими источники информационного влияния), находящимися за пределами учреждения, обязаны:

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- стремиться избегать неконструктивной критики деятельности своих коллег и других учреждений культуры;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

5. Ответственность сотрудников Учреждения за нарушение положений Кодекса

5.1. Каждый сотрудник Учреждения несет персональную ответственность за нарушение положений Кодекса.

5.2. Ответственность за нарушение положений Кодекса также несет руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором работает тот или иной провинившийся сотрудник. Руководитель обязан контролировать поведение своих подчиненных, вовремя докладывать о соответствующих инцидентах директору Учреждения.

5.3. Нарушение сотрудником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению. Сотрудник Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Наложению дисциплинарного взыскания за нарушение положений Кодекса сотрудником Учреждения во время исполнения своих профессиональных обязанностей предшествует процедура, включающая рассмотрение обстоятельств нарушения, согласование возможности устранения причин и последствий нарушения, обсуждение обоснованности предполагаемого дисциплинарного взыскания.

5.4. Нарушение положений Кодекса может быть вынесено на рассмотрение трудового коллектива Учреждения.

5.5. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения.

Протокол
общего собрания работников МАУК ДК «Октябрь»

«07» июня 2022 г. № 9

По списку работников: 180
Присутствуют на собрании: 156

Повестка дня:

Рассмотрение и утверждение коллективного договора и приложений к нему между работодателем и работниками МАУК ДК «Октябрь» на период с 7 июня 2022 года по 7 июня 2025 года.

Слушали:

1. Выступила председатель профкома МАУК ДК «Октябрь» Баскатова Г.В. Она подробно ознакомила с проектом Коллективного договора на 2022-2025 годы, разработанного представителями работников и работодателя. Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Баскатовой Г.В. были даны подробные ответы. В результате Коллективный договор имеет следующую структуру:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Оплата труда

Раздел 6. Охрана труда

Раздел 7. Гарантии и компенсации

Раздел 8. Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор.

Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзного комитета.

Раздел 10. Контроль над выполнением коллективного договора.

Раздел 11. Срок действия коллективного договора, изменения, дополнения и ответственность сторон.

Приложениями к коллективному договору являются:

Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь»

Приложение №2. Организационная структура (схема подчиненности) работников руководящему составу МАУК ДК «Октябрь»

Приложение №3. Соглашение по охране труда работников МАУК ДК «Октябрь»

Приложение №4. Нормы обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты сотрудников МАУК ДК «Октябрь»

Приложение №5. Нормы обеспечения и выдачи смывающих и обезвреживающих средств

Приложение №6. Кодекс профессиональной этики работников МАУК ДК «Октябрь»

Постановили:

Утвердить коллективный договор с Приложениями между работодателем и работниками МАУК ДК «Октябрь» на период с 07 июня 2022 года по 07 июня 2025 года.

Голосовали:
«За» -156
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

Решение принято единогласно.

Председатель собрания Г.В. Баскатова

Секретарь Т.В. Куликова

Министерство труда и социального развития
Ростовской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования «Город Волгодонск» «Дворец культуры «Октябрь»

(полное наименование организации)

реестровый № 20340

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.
Зарегистрирован(о) 08.09.2022, регистрационный № 18019/22-1390.
(дата регистрации)

Заместитель министра А.А. Харахашян

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
73 (семьдесят три) листа(ов)
Директор МАУК ДК «Октябрь»
_____ Н.А.Голинская
«04» 06 2022г.