

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр народного творчества и культурно-просветительной работы

617170 Пермский край Частинский муниципальный округ с.Частые ул. Ленина,38

Коллективный договор на 2022-2024

Коллективный договор подписан:

От работодателя:

Директор МБУК ЦНТ и КПП

Восходова Е.В.



19.01.2022 г.

От работников:

Председатель трудового коллектива МБУК ЦНТ и КПП

Лехтина И.В.

Лехтина И.В. 19.01.2022 г.

Принят на общем собрании коллектива

Протокол №2 от 19.01.2022

Министерство промышленности и торговли Пермского края
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР УВЕДОМИТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ <u>46</u> « <u>16</u> » <u>февраля</u> 20 <u>22</u>
Подпись <u>И.В. Лехтина</u>

с.Частые

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного творчества и культурно-просветительной работы» (далее МБУК ЦНТ и КПР) и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее- Договор) являются: муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр народного творчества и культурно-просветительной работы (далее- Учреждение), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о Директора Восходовой Елены Владимировны, и работники МБУК ЦНТ и КПР в лице председателя трудового коллектива Лехтиной Ириной Викторовной.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, работающих по трудовому договору, по срочному трудовому договору, совместителей.

1.5. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.6. Во исполнение настоящего коллективного договора Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не ухудшают положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

- Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ЦНТ и КПР;
- Положение об оплате труда работников МБУК ЦНТ и КПР;
- Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат сотрудникам МБУК ЦНТ и КПР.

1.7. В Учреждении утверждены, действуют и являются приложениями к настоящему Коллективному договору локальные нормативные акты.

1.8. Коллективный договор заключается на 3 года вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. В трудовом договоре, в отдельных случаях, предусматриваются дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы, с указанием должности;
- об испытании;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон (Работодатель-Работник) может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы, а также для определения

работником, что предложенная ему работа не является для него подходящей. В период испытания на работника Учреждения распространяется трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и настоящий договор. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц(специалистов), в профессиональных качествах которых нуждается учреждение, и эти лица приглашены для трудоустройства в Учреждение Работодателем.

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

2.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за два месяца, предоставлять председателю трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Информация о возможном массовом высвобождении работников председателю трудового коллектива, а также в служб занятости предоставляется не менее чем за два месяца.

2.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста- за два года до пенсии по возрасту;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-ти летнего возраста- при условии, что ребенок обучается в учебном заведении;
- отцы воспитывающие детей до 16-ти летнего возраста без матери- при условии что ребенок обучается в учебном заведении.

2.8. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие- при наличии ребенка до 14 лет или ребенка- инвалида до 18 лет- не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев

предусмотренных пунктами 1, 5, -8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса.

2.9. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения), помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю при 40 часовой рабочей неделе) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. При увольнении работника в связи с сокращением штата выходное пособие выплачивается, в соответствии с установленным законодательством РФ.

2.12. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

2.13. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.14. Увольнение работников учреждения по сокращению штата, численности работодатель применяет только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в Учреждении и через Центр занятости.

2.15. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, профильного направления, для работы в учреждении культуры. Работодатель сохраняет за обучающимся работником размер средней заработной платы в период сессии.

2.16. Работник не может самостоятельно использовать дни отгула, а также самовольно уходить в отпуск (основной, дополнительный, исключение-график отпусков) без письменного уведомления работодателя.

2.17. Работник (или его представитель) обязан извещать Работодателя о наличии у него листа нетрудоспособности, а в день выхода на работу предоставлять его работодателю.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим труда и отдыха определен трудовым договором (эффективным контрактом) и Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК ЦНТ и КПР.

3.2. Нормативное рабочее время составляет: для женщин- 36 часов в неделю, для мужчин- 40 часов. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

3.3. В соответствии с производственной необходимостью допустить установление режима работы, отличного от определенного по Учреждению в целом.

3.4. Режим работы учреждения МБУК ЦНТ и КПР установлен в следующем порядке:

Понедельник-суббота: с 8:30 до 21:00

Воскресенье: выходной

Перерыв: с 13:00 до 14:00

Для руководителей студий, кружков, клубных формирований и работников клубов- структурных подразделений устанавливается индивидуальный режим рабочего времени, согласно утвержденного графика работы и трудового договора (эффективного контракта).

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

3.5. Специалистам, работающим на 0,75 ставки, устанавливается рабочая неделя для мужчин- 30 часов, для женщин- 27 часов. Выходной- воскресенье, понедельник.

Специалистам, работающим на 0,5 ставки, устанавливается рабочая неделя для мужчин 20 часов, для женщин- 18 часов. Выходной- воскресенье, понедельник.

Специалистам, работающим на 0,25 ставки, устанавливается рабочая неделя для мужчин 10 часов, для женщин- 9 часов. Выходной- воскресенье, понедельник.

3.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями в российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы (по Указу Президента РФ);
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День Защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

3.8. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

3.9. Ежегодно работникам Учреждения предоставляются отпуска, продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодные отпуска предоставляются всем сотрудникам, которые работают в Учреждении по трудовому договору, в том числе и совместителям (часть 2 ст.287 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с директором МБУК ЦНТ и КПП с учетом мнения председателя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника Учреждения по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

3.12. За ненормированный рабочий день в учреждении предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск сверх ежегодного отпуска, в размере 7 календарных дней. Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 рабочих дней или отпуском большей продолжительностью, если это предусмотрено законодательством РФ.

3.13. 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 сторон трудового договора ст. 128 ТК РФ.

3.14. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ (статья 128 ТК РФ), в связи:

- ✓ Со свадьбой самого работника- до 3 дней;
- ✓ Со свадьбой детей- до 3 дней;
- ✓ Со смертью родственников и близких- до 3 дней.

3.15. Работодатель по соглашению с председателем трудового коллектива, предоставляет работнику дополнительные виды отпуска с сохранением среднего заработка:

- ✓ Со свадьбой самого работника- 2 дня;
- ✓ Со свадьбой детей- 1 день;
- ✓ Со смертью близких родственников- до 3 дней, без учета времени в пути;
- ✓ С рождением ребенка (отцу) – 2 дня;
- ✓ В юбилейные даты 50 лет- всем работникам, 55 лет – женщины, 60 лет мужчины- 1 день.

3.16. По соглашению сторон Трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.17. Работникам, которым второй выходной день с субботы перенесен на другие дни, а также для работников с индивидуальным графиком работы, нормальная продолжительность рабочего времени в течение месяца определяется индивидуально с учетом их графика выходных дней. Данным категориям работников, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) месяцу. Продолжительность рабочего времени за месяц не должна превышать нормального количества рабочих часов, предусмотренных ТК РФ.

3.18. Отдельным категориям работников Учреждения может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

3.18.1. Сменная работа (работа в одну, две, три или четыре смены) в соответствии с графиками сменности, утвержденными работодателем.

3.18.2. При сменном графике выходные дни для работников предоставляются в дни, указанные в графике.

3.18.3. Время перерыва для отдыха и питания работникам, работающим по графикам сменности, включается в рабочее время и предоставляется во время, свободное от непосредственного выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с частью 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ.

3.18.4. Работникам со сменным графиком устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) кварталу. Продолжительность рабочего времени за квартал не должна превышать нормального количества рабочих часов.

3.19. В соответствии со ст. 101 ТК РФ некоторым категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день.

3.19.1. Ненормированный рабочий день- особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.19.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении №1 настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Включение должности в перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем не означает, что работнику автоматически устанавливается данный режим работы.

3.19.3. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

3.19.4. Для работающих по совместительству не более четырех часов в день (ст.284 ТК РФ), работодатель не имеет права устанавливать ненормированный рабочий день.

3.20. В соответствии со ст. 102 ТК РФ работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

3.21. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, с письменного согласия работника, (ч. 2 статьи 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в сверхурочное время может компенсироваться не только повышенной оплатой. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха.

3.22. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение отдельных работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается с предварительного письменного согласия работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.23. Контроль за своевременной явкой на работу и уход с работы осуществляется руководителем Учреждения.

3.24. Уважительными причинами неявки на работу и опозданий считаются:

3.24.1. Болезнь работника или заболевание кого-либо из членов семьи, требующее его присутствия.

3.24.2. Карантин, стихийное бедствие и др.

3.24.3. Вызов по повесткам в правоохранительные органы, военкомат и другие случаи, подтвержденные соответствующими документами.

3.25. В случае заболевания работник обязан в течение суток уведомить директора или специалиста по кадрам о нахождении его на листке нетрудоспособности.

3.26. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4. Диспансеризация

4.1. Сотрудник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на один день раз в три года с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.

4.2. Сотрудник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения. Сотрудники, старше 40 лет, проходят диспансеризацию ежегодно.

4.3. Сотрудники, достигшие предпенсионного возраста, и сотрудники — получатели пенсии по старости или по выслуге 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.

4.4. Сотрудник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подается в отдел кадров.

4.5. Если непосредственный руководитель работника или директора учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.6. Результаты рассмотрения заявления директором учреждения оформляются в виде резолюции на заявлении.

4.7. Сотрудник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата, подпись врача и печать учреждения. Документ сотрудник обязан представить работодателю в день выхода на работу после диспансеризации. Если сотрудник не предоставил справку работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5. Оплата труда

5.1. Труд работников оплачивается на основе должностных окладов (тарифных ставок), в соответствии со штатным расписанием утвержденным Работодателем. Основанием для выплат стимулирующего, компенсационного характера является Положение об оплате труда работников МБУК ЦНТ и КПР.

5.2. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от занимаемой им должности, а также сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.3. Минимальный размер оплаты труда в Учреждении устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда». Заработная плата работника, отработавшего календарный месяц норму рабочего времени и исполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного настоящим договором.

5.4. Директор МБУК ЦНТ и КПР вправе устанавливать отдельным работникам надбавки стимулирующего характера к тарифным ставкам (должностным окладам) в виде персональных повышающих коэффициентов, надбавок за качество и высокие показатели в работе.

5.5. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.6. Работникам, систематически работающим в ночные смены, каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22 часов до 6 часов).

За каждый час работы в ночную смену размер доплаты составляет 25% часовой тарифной ставки, (должностного оклада) рассчитанного за один час работы (часть 3 ст. 154 ТК РФ).

5.7. Заработная плата выплачивается работодателем два раза в месяц:

05 числа каждого месяца за вторую половину месяца и 20 числа месяца, следующего за расчетным сумма заработной платы за первую половину.

5.8. Заработная плата выплачивается Работодателем путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытые в учреждении банка.

5.9. Директор МБУК ЦНТ и КПР устанавливает выплату заработной платы на банковские карты с согласия работника, в целях оперативной выплаты заработной платы работникам, а также снижения затрат на получение и перевозку денежной наличности. Банковская карта оформляется работникам за счет средств Работодателя на основании договора о выдаче и обслуживании банковских карт для сотрудников учреждения. Договор банковского счета заключается директором МБУК ЦНТ и КПР в интересах работника.

5.10. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику, несут ответственность, предусмотренную статьей 236 ТК РФ и федеральными законами.

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы, на срок более 15 дней, против установленных настоящим Договором, работник имеет право, известив в письменной форме Работодателя, приостановить работу до выплаты задержанной суммы, с оплатой за эти дни, как за простой по вине Работодателя, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ

5.12. При направлении Работодателем в служебную командировку работника ему гарантируется сохранение места работы (должности), и полного заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), ст. 167, ст. 168 ТК РФ

6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.

6.1. Директор МБУК ЦНТ и КПР обеспечивает соответствие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. В связи с этим он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация включает данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация предоставляется каждому работнику по его просьбе.

6.2. Контроль за соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на директора МБУК ЦНТ и КПР.

6.3. Председатель трудового коллектива может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать

сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

6.4. В случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми сертифицированными средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений.

6.5. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Работодатель обеспечивает ознакомление работников МБУК ЦНТ и КИП с требованиями охраны труда посредством проведения инструктажей по охране труда: вводный, первичный, повторный, целевой, внеочередной и ежегодно проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников МБУК ЦНТ и КИП.

7. Дистанционная работа.

7.1. При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, в силу которых временно исполнение должностных обязанностей невозможно в обычном режиме работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны вправе определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно.

7.2. Работник, который временно переведен на дистанционную работу, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет»

7.3. Работники должны находиться на связи со своим работодателем на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течении всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к административной ответственности

8. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

8.1. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.2. Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено пострадавшему в соответствии с действующим законодательством РФ,

Работодатель оказывает материальную помощь на приобретение медикаментов и оплату дополнительных медицинских услуг, рекомендованных медицинским учреждением. Затраты подтверждаются копией документов, по которым были осуществлены финансовые расходы. Однако размер материальной помощи не должен превышать МРОТ на дату обращения, установленный Правительством РФ.

9. Обеспечение прав и гарантий деятельности представителя трудового коллектива Учреждения

9.1. Работодатель и Председатель совета трудового коллектива МБУК ЦНТ и КПР строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ.

9.2. Председатель совета трудового коллектива представляет и защищает права и интересы работников МБУК ЦНТ и КПР по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений.

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности рабочего коллектива и его выборного органа — председателя совета трудового коллектива, Работодатель гарантирует:

- соблюдать права председателя совета трудового коллектива, установленные законодательством и настоящим Договором;
- не препятствовать председателю совета трудового коллектива посещать рабочие места, на которых работают работники;
- представлять председателя совета трудового коллектива по его запросу письменную информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному с Работодателем перечню;
- безвозмездно предоставлять председателю совета трудового коллектива помещение, как для работы, так и для проведения собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников Учреждения месте;
- предоставлять председателю совета трудового коллектива бесплатное оборудование, необходимое для его деятельности оборудование, средства и услуги связи;
- совместно с председателем совета трудового коллектива расследовать все несчастные случаи, происшедшие в Учреждении в соответствии с Положением «О порядке расследования несчастных случаев» и законодательством РФ.

9.4. Председатель совета трудового коллектива ЦНТ и КПР содействует эффективной работе МБУК ЦНТ и КПР;

- содействует укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками МБУК ЦНТ и КПР Правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей;

- принимает исчерпывающие меры по разрешению коллективных трудовых споров;

- не выступает инициатором акций протеста и крайней меры - забастовок по вопросам, включенным в настоящий Договор, при своевременном и полном исполнении их.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего периода. Срок действия коллективного договора не может превышать трех лет (ч.1 ст.43 ТК РФ).

10.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет (ч.2 ст. 43 ТК РФ).

10.3. Коллективный договор продолжает или прекращает действовать при наступлении некоторых обстоятельств, которые определены трудовым законодательством (часть 4,5,6,7,8 ст. 43 ТК РФ).

10.4. Порядок подписания коллективного договора сторонами:

- от Работодателя коллективный договор подписывает директор МБУК ЦНТ и КПР,

- от имени Работников коллективный договор подписывает председатель совета трудового коллектива МБУК ЦНТ и КПР.

10.5. При структурной перестройке в Учреждении, в целях необходимости приведения положений настоящего коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.6. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.7. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров по исполнению коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 рабочих дней

после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом оформлен в бумажном варианте.

Председатель совета трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.10. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.11. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в отдел по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

- 1. Директор**
- 2. Заместитель директора**
- 3. Заведующая методическим отделом**
- 4. Методист клубного учреждения**
- 5. Заведующий отделом народных ремесел и промыслов**
- 6. Звукооператор**
- 7. Главный редактор**
- 8. Режиссер**
- 9. Режиссер массовых представлений**
- 10. Хормейстер**
- 11. Акомпаниатор – концертмейстер**
- 12. Методист по музейно-образовательной деятельности**
- 13. Заведующая информационным отделом**
- 14. Методист информационного отдела**
- 15. Художник – декоратор**
- 16. Водитель**
- 17. Уборщик служебных помещений**
- 18. Администратор**
- 19. Балетмейстер**
- 20. Руководитель танцевальной студии**
- 21. Специалисты**
- 22. Заведующие структурного подразделения**
- 23. Культурорганизаторы**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК ЦНТ и КИР
Е.В. Восходова
Приказ № 198 от 24.08.2021г.



Положение

о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры Центра народного творчества и культурно-просветительной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного учреждения культуры Центра народного творчества и культурно-просветительной работы (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. N 367 «О применении и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 524н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда", от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", от 10 сентября 2015 г. N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок", от 5 октября 2015 г. N 684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем", от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", постановлением администрации Частинского муниципального округа от 22.04.2021г. № 176 положение «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Частинского муниципального округа Пермского края», положение «О рейтинговой системе оценки эффективности деятельности сотрудников

МБУК Центра народного творчества и культурно-просветительной работы» утверждено приказом № 60а от 05.04.2021г., положение «О системе стимулирования труда Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного творчества и культурно-просветительной работы» утверждено приказом №387 от 17.12.2021г.

1.2. Положение определяет условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений, работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Центра народного творчества и культурно-просветительной работы (далее - учреждения), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Частинского муниципального округа Пермского края, предусмотренных на оплату труда работников учреждений.

1.4. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Система оплаты труда и стимулирования работников учреждений устанавливается коллективным договором, и иными нормативными правовыми актами Учреждения.

2. Основные принципы системы оплаты труда

2.1. Системы оплаты труда работников в сфере культуры формируются на основе следующих принципов:

2.1.1. верховенство Конституции РФ, федеральных законов и общепризнанных принципов, и норм международного права на всей территории РФ;

2.1.2. недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников Учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Пермского края и органов местного самоуправления;

2.1.3. установление в учреждении системы оплаты труда коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные

нормы труда, а так же размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

2.1.4. обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

2.1.5. обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

2.1.6. обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников муниципальных учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

3.1. Основные условия оплаты труда

3.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Для выплат по должностным окладам без учета выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями в структуре заработной платы работников должна составлять не менее 55% заработной платы.

3.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе системы должностных окладов работников учреждений согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, а также минимальные размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

3.1.3. Определение должности, профессии и разряда работ выполняется в соответствии с действующим Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих тарифных разрядов.

3.1.4. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения после согласования с учредителем. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

3.1.5. Условия оплаты труда работнику учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

3.1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.1.7. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.8. При наступлении у работника учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.2. Выплаты компенсационного характера.

3.2.1. Работникам учреждений устанавливаются при наличии оснований, предусмотренных законодательством, следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1.1. выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.2.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2.1.3. за расширение зоны обслуживания;

3.2.1.4. за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.2.1.5. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

3.2.1.6. иные выплаты компенсационного характера.

3.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.2.3. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждений (при его наличии) и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

3.2.5. Размер и условия выплат утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.2.6. Размеры выплат прописываются в трудовом договоре с работником.

3.3. Выплаты стимулирующего характера.

3.3.1. Работникам учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.3.1.1. При наличии почетного звания предусматривается ежемесячная надбавка к должностному окладу. Надбавка за почетное звание устанавливается по одному из оснований, предусматривающему наивысший коэффициент к должностному окладу, для работников основного персонала учреждений, согласно таблице:

№		Процент (к должностному окладу)
1	Заслуженный деятель искусств РСФСР, Заслуженный деятель искусств Российской Федерации	30
2	Заслуженный работник культуры Российской Федерации	25

3	Звания народных и заслуженных артистов других республик	15
4	Знаки отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства культуры Пермского края	10

Ежемесячная доплата за ученую степень доктора наук, кандидата наук устанавливается для работников основного персонала в следующих размерах:

ученая степень доктора наук по соответствующему профилю - 50% от должностного оклада;

ученая степень кандидата наук по соответствующему профилю - 30% от должностного оклада;

3.3.1.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет в сфере культуры к должностному окладу согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Процент к должностному окладу
1	2	3
1	от 1 года до 5 лет	10
2	от 5 до 10 лет	15
3	от 10 до 15 лет	20
4	свыше 15 лет	25

Выплата производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, включающего время на должностях руководителей, специалистов в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками в учреждениях культуры, независимо от ведомственной принадлежности, формы собственности, а также библиотекарям, работающим в данной должности в учреждении образования.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав и компетенция о которой утверждаются приказом руководителя учреждения;

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

3.3.1.4. премиальные выплаты по итогам работы за месяц с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работников учреждения.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения устанавливаются Постановлением администрации Частинского муниципального округа Пермского края с учетом следующих показателей:

- отсутствие расходование средств бюджета Частинского муниципального округа Пермского края;
- обеспечение сохранности муниципального имущества, находящегося на балансе учреждения;
- отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности, полнота и качество представляемой отчетности;
- отсутствие обоснованных замечаний проверяющих органов по результатам проверки деятельности учреждения;
- отсутствие фактов нарушения действующего законодательства при исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- достижение целевых показателей, утвержденных учредителем;
- своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения и замечаний со стороны учредителя;
- реализация мероприятий, направленных на развитие учреждения.
- процент выполнения муниципального задания учреждением.

Выплата премии работникам учреждения осуществляется на основании показателей эффективности деятельности работников учреждений в сроки, установленные локальными правовыми актами учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования протокола заседания комиссии по проведению оценки эффективности и результативности деятельности работников (специалистов) МБУК ЦНТ и КГПР:

- личный вклад работника в достижение целевых показателей, установленных учредителем для учреждения;
- внедрение и применение в работе современных, инновационных форм и методов организации рабочего процесса;

- добросовестное выполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременность и качество подготовки отчетности;
- участие в выполнении особо важных работ;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- за работу по внедрению инновационных технологий в культурно-досуговую деятельность;
- за напряженность и интенсивность труда, выполнение работ в короткие сроки;
- за разработку и реализацию проектов развития Учреждения, направленных на повышение качества услуг и имиджа Учреждения.
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3.3.1.5. Выплаты премии по итогам работы за квартал, год. Данная выплата устанавливается сотрудникам с учетом следующих показателей:

- работа сверх установленной нормы времени;
- качественное исполнение поручений руководителя;
- вклад в исполнение показателей муниципального задания и национального проекта «Культура»;
- соблюдение сотрудником кодекса этики и служебного поведения работников культуры.

Премия за квартал, год устанавливается директором учреждения на основании анализа деятельности сотрудников (отчетов, журналы клубных мероприятий).

3.3.1.6. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника, устанавливаемых в соответствии с пунктом 3.3.1.2 настоящего Положения;

3.3.1.7. иные выплаты стимулирующего характера.

3.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения.

3.3.3. Перечень стимулирующих выплат, порядок, размеры и условия их назначения устанавливаются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

4. Условия и порядок оплаты труда руководителей, их заместителей.

4.1. Оплата труда руководителей, их заместителей, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Условия оплаты труда руководителей учреждений, в том числе размеры должностных окладов, устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с учредителем на основе типовой формы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

4.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются на 30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих учреждений.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей, их заместителей) устанавливается в размере не 2,5. Конкретный предельный уровень для руководителя, заместителя устанавливается трудовым договором.

При исчислении среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения применяется Постановление об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 января 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

4.5. Руководителям, их заместителям с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителям учреждений, размеры и условия их осуществления учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Виды, размеры, порядок и условия выплат компенсационного характера заместителям руководителей, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами учреждений в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и работы руководителей учреждений.

Учредителем устанавливаются показатели эффективности работы руководителей учреждений с учетом показателей эффективности деятельности соответствующих учреждений, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям руководителей устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Установление заместителям руководителей выплат стимулирующего характера осуществляется с учетом показателей эффективности работы, устанавливаемых директорами соответствующих учреждений.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений

5.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Пермского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

Фонд оплаты труда работников учреждений рассчитывается на год по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ адуп} + \text{ФОТ осн} + \text{ФОТ всп},$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждений;

ФОТ адуп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала учреждений;

ФОТ осн - фонд оплаты труда работников основного персонала учреждений;

ФОТ всп - фонд оплаты труда вспомогательного персонала учреждений.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений устанавливается учредителем в размере не более 40 процентов.

Перечень должностей работников учреждений, которые относятся к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу, определяется в соответствии с приложениями 2, 3, 4 к настоящему Положению.

5.2. Общий объем средств фонда оплаты труда, формируемый за счет средств бюджета Частинского муниципального округа Пермского края, рассчитывается исходя из уровня средней заработной платы по Пермскому краю на основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» с учетом рекомендаций Министерства культуры Пермского края на очередной финансовый год.

5.3. Фонд оплаты труда работников учреждений может корректироваться и утверждаться вновь учредителем в пределах выделенных средств бюджета Частинского муниципального округа Пермского края в следующих случаях:

- при изменении штатного расписания;
- при изменении размеров должностных окладов, утвержденных в установленном порядке;
- при введении (отмене) компенсационных выплат или изменении их размеров, связанных с особенностями деятельности отдельных категорий работников, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Средства экономии фонда оплаты труда направляются на выплаты стимулирующего характера.

5.5. Фонд оплаты труда может быть увеличен по согласованию с учредителем на сумму экономии, полученной при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждений, при условии их исполнения в полном объеме и отсутствия кредиторской задолженности по итогам квартала и года.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1 В пределах экономии фонд оплаты труда работникам учреждения могут производиться выплаты социального характера в виде единовременной выплаты.

Единовременная выплата оказывается один раз в год в размере должностного оклада при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск на основании письменного заявления работников учреждений, в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждений.

6.2 Руководителям, их заместителям и работникам учреждений может осуществляться выплата социального характера в виде материальной помощи на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- плохое материальное положение;
- смерть близкого родственника: мужа, жены, родителей, сестёр, братьев, детей;
- чрезвычайные ситуации;
- вступление в брак впервые;
- иные случаи по решению руководителя.

6.3 Решение об оказании материальной помощи руководителям учреждений, её конкретный размер принимает учредитель на основании письменных заявлений соответствующих руководителей учреждений и подтверждающих указанные выше обстоятельства, документов и материалов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителей, работникам учреждений принимают руководители соответствующих учреждений на основании письменных заявлений заместителей директоров, работников учреждений и подтверждающих указанные выше обстоятельства, документов в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждений.

6.5 Единовременная выплата и материальная помощь оформляется приказом руководителя.

7. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте учредителя.

7.2. Руководитель, заместитель руководителя учреждения представляют информацию, указанную в пункте 7.1. настоящего Положения, в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, учредителю для размещения в сети "Интернет" на официальном сайте учредителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7.3. Указанная информация может по решению учредителя размещаться в сети "Интернет" на официальном сайте учреждения.

7.4. Информация, предусмотренная пунктом 7.1 настоящего Положения, размещается учредителем на своем официальном сайте в сети "Интернет" не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

7.5. В составе информации, предусмотренной пунктом 7.1 настоящего Закона, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Приложение 1
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципальных учреждений культуры
Частинского муниципального округа
Пермского края

СХЕМА
должностных окладов работников муниципальных
учреждений культуры Частинского муниципального округа Пермского
края

Квалификационные уровни (уровни квалификации)	Должности, отнесенные к квалификационным уровням (уровням квалификации)	Минимальные размеры должностных окладов, руб.
1	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1.1 1-4 квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь, системный администратор, водитель, уборщик служебных помещений.	8000,0
2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
2.1 1-4 квалификационный уровень	Администратор, специалист по работе с молодежью специалист по социальной работе с молодежью художник, специалист по закупкам.	8300,0

III	III квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8500,0
3. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
	III квалификационный уровень	Менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрисконсульт.	8000,0
	III квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	8300,0
	III квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	8500,0
4. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
	III квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	10 800,0
5. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников искусства и кинематографии среднего звена"			

Руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам, аккомпаниатор, культорганизатор. Ассистенты: режиссера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера.	9000,0
--	--------

в. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"

Главный библиотекарь, главный библиограф, помощник главного режиссера (главного балетмейстера, художественного руководителя), художник-декоратор, аккомпаниатор-концертмейстер, администратор (старший администратор), библиотекарь, библиограф, методист библиотеки, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга), редактор библиотеки, клубного учреждения, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга); специалист по фольклору; специалист по народному творчеству; специалист по методике клубной работы; звукооператор.	9 300 ,0
--	----------

г. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учреждений культуры, искусства и кинематографии"

Главный хормейстер, главный художник, экскурсовод отделом (сектором) библиотеки, танцев. балетмейстер, хормейстер, экскурсовод отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга), режиссер народных представлений,	9500,0
---	--------

	руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодетельного искусства, клуба по интересам.	
--	--	--

Приложение 2
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципальных учреждений культуры
Частинского муниципального округа
Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей,
относящихся к административно-управленческому персоналу
муниципальных учреждений культуры Частинского муниципального
округа Пермского края**

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения,
(начальник, заведующий) филиала другого обособленного
подразделения.

Приложение 3
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципальных учреждений культуры
Частинского муниципального округа
Пермского края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к основному персоналу муниципальных учреждений культуры Частинского муниципального округа Пермского края

I. Руководители

Главный администратор, главный редактор, главный хранитель
ценных предметов, главный хранитель фондов, главный художник.

II. Художественный персонал

Художественный руководитель, главный балетмейстер, главный
хормейстер, главный хранитель фондов.

III. Специалисты

Администратор, включая старшего; ассистент режиссера (дирижера,
балетмейстера, хормейстера); помощник режиссера; балетмейстер всех
категорий; балетмейстер-постановщик всех категорий; библиограф; включая
главного и ведущего; библиотекарь всех категорий; видеооператор;
оператор всех категорий; инспектор всех наименований и категорий,
включая старшего; редактор всех наименований и категорий, включая
главного и старшего; режиссер всех категорий; режиссер массовых
спектаклей всех категорий; режиссер-постановщик всех категорий;
сценарист всех наименований и категорий, включая главного, ведущего и
старшего; редактор всех наименований и категорий; хореограф; хормейстер
всех категорий; хранитель фондов; художник всех категорий; кассир
главный, включая старшего; методист всех наименований и категорий,
включая ведущего; аккомпаниатор; руководитель клубного формирования,
районного объединения, клуба по интересам; культорганизатор.

Приложение 4

к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципальных учреждений культуры
Частинского муниципального округа
Пермского края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к вспомогательному
персоналу муниципальных учреждений культуры Частинского
муниципального округа Пермского края

Секретарь, делопроизводитель, системный администратор, уборщик
помещений, кочегар, оператор котельной, заведующий

Приложение 5
к Положению
о системе оплаты труда работников
муниципальных учреждений культуры
Частинского муниципального округа
Пермского края

ИНФОРМАЦИЯ

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителя, заместителей руководителя
муниципального бюджетного учреждения Центр народного творчества и
культурно просветительной работы

Фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, в отношении которого размещается информация	Занимаемая должность лица, в отношении которого размещается информация	Среднемесячная заработная плата, рассчитываемая за календарный год (рублей)
	3	4

Утверждено:

Директор МБУК ЦНТ и КТР

Е.В. Восходова

2021г.



Правила внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного учреждения культуры Центра
творческого творчества и культурно-просветительной работы**

с. Частые

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении культуры Центр народного творчества и культурно-просветительной работы (далее- Учреждение или работодатель).

1. Порядок приема работников.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан представить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) электронную трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с ответственностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых особо опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с ответственностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до истечения срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере, и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный законодательными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое

устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать одну неделю.

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

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работы, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили управленческие функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждение, если эта работа является для работника основной.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает на последнем месте службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл.13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законном порядке.

3. Основные права работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивает установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по информированию о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в объеме, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.19. Соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения.

4.1.20. В случае выхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственно руководителю любым доступным способом (по телефону, электронной почте, иным способом).

4.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения действующих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, реквизита, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе доступа Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требования от работника соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

5.1.9. Требовать от работника соблюдения Антикоррупционной политики Учреждения.

5.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.11. Создавать производственный совет.

5.1.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя.

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 05-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за исполнением 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.

6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.19. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы.

7.1. Все работники обязаны являться на работу заблаговременно.

7.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени (Приложение 3):

7.2.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота или воскресенье и понедельник).

7.2.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов для мужчин, 7,2 часов для женщин. Время начала работы: в 09:00 часов. Время окончания работы: в 18:00 часов для мужчин, в 17:12 часов для женщин.

7.2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.2.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: в 13:00 часов. Время окончания перерыва: в 14:00 часов.

7.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.4. Работникам, которым второй выходной день с субботы перенесен на другие дни, а также для работников с индивидуальным графиком работы, нормальная продолжительность рабочего времени в течение месяца определяется индивидуально с учетом их графика выходных дней. Данным категориям работников, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) месяцу. продолжительность рабочего времени за месяц не должна превышать нормального количества рабочих часов.

7.5. Отдельным категориям работников Учреждения может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

7.5.1. Сменная работа (работа в одну, две, три или четыре смены) в соответствии с графиком сменности, утвержденными работодателем.

7.5.2. При сменном графике выходные дни для работников представляются в дни, указанные в графике.

7.5.3. Время перерыва для отдыха и питания работникам, работающим по графикам сменности, включается в рабочее время и предоставляется вовремя, свободное от непосредственного выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с частью 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ.

7.5.4. Работникам со сменным графиком устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 (одному) кварталу. Продолжительность рабочего времени за квартал не должна превышать нормального количества рабочих часов.

7.6. В соответствии со ст. 101 ТК РФ некоторым категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день.

7.6.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.6.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении №1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Включение должности в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем не означает, что работнику автоматически устанавливается данный режим работы.

7.6.3. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.6.4. Для работающих по совместительству не более четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ), работодатель не имеет права устанавливать ненормированный рабочий день.

7.7. В соответствии со ст. 102 ТК РФ работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.8. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, с письменного согласия работника, (ч. 2 статьи 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение каждой недели подряд и 120 часов в год.

Работа в сверхурочное время может компенсироваться не только повышенной оплатой. По желанию работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно ст. 152 ТК РФ).

7.9. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение отдельных работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается с предварительного письменного согласия работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ. 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.

7.10. Контроль за своевременной явкой на работу и уход с работы осуществляется руководителями структурных подразделений.

7.11. Уважительными причинами неявки на работу и опозданий считаются:

7.11.1. Болезнь работника или заболевание кого-либо из членов семьи, требующее его присутствия.

7.11.2. Карантин, стихийное бедствие и др.

7.11.3. Вызов по повесткам в правоохранительные органы, военкомат и другие случаи, подтвержденные соответствующими документами.

7.12. В случае заболевания работник обязан в течение суток уведомить директора или специалиста по кадрам о нахождении его на листке нетрудоспособности.

7.13. Работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7.14. Запрещается в течение рабочего времени на территории Учреждения на всей территории: выполнение работ без распоряжения, выданным непосредственным руководителем; выполнение работ по распоряжению третьих лиц, в интересах третьих лиц; выполнение работ, не входящих в трудовые обязанности.

7.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Условия работы в командировках.

8.1. Направление в служебную командировку и продление срока командировки производится приказом директора Учреждения.

8.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

8.3. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

8.4. В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

8.5. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с директором.

8.6. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

8.7. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

8.8. По прибытии из командировки работник обязан в трехдневный срок оформить и сдать авансовый отчет.

9. Время отдыха.

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник.

9.5. Иной порядок предоставления выходных дней может быть установлен трудовым договором с работником (п. 7.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка).

9.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

9.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6.2. За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.6.3. При сменном графике выходные дни для работников предоставляются в дни, указанные в графике. Рабочие смены, выпавшие на субботу или воскресенье, в повышенном размере не оплачиваются и

считаются обычными рабочими днями с оплатой в общеустановленном порядке. Работа в нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.9. Отпуск за ненормированный рабочий день не распространяется на работников, принятых по внешнему совместительству.

9.10. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает желания работника о дате начала отпуска.

9.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

9.15. 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.

9.16. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.17. Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан предусмотрено право работающих граждан в случае болезни на 3-дневный неоплачиваемый отпуск в течение года, который предоставляется по личному заявлению гражданина без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

10. Диспансеризация.

10.1. Сотрудник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождается от работы на один день раз в три года с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.

10.2. Сотрудник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения. Сотрудники, старше 40 лет, проходят диспансеризацию ежегодно.

10.3. Сотрудники, достигшие предпенсионного возраста, и сотрудники – получатели пенсии по старости или по выслуге 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.

10.4. Сотрудник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подается в отдел кадров.

10.5. Если непосредственный руководитель работника или директора учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления директором учреждения оформляются в виде резолюции на заявлении.

10.7. Сотрудник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации в день, когда его освободили от работы. В справке должна

быть дата, подпись врача и печать учреждения. Документ сотрудник ~~обязан~~ принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации. Если сотрудник не предоставил справку работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11. Меры поощрения работников.

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выплата стимулирующих выплат.

11.3. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за профессиональное мастерство;
- премий по итогам работы (месяц, квартал или год);
- премий за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременных выплат.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

11.5. В случае положительного решения директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.6. Порядок применения и определения размеров стимулирующих выплат регулируется Положением стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного учреждения Центр народного творчества и культурно-просветительной работы.

11.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

12. Меры взыскания, применяемые к работникам.

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

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

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

12.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13. Порядок формирования и выдача сведений о трудовой деятельности работников.

13.1 Учреждение в электронном виде ведет и представляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого сотрудника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другими необходимыми сведениями.

13.2 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе заверенную должным образом
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

13.3 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в письменном виде лично в отдел кадров, либо на электронную почту работодателя. При исполнении электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор)
- просьба о направлении в формате электронного документа сведения о трудовой деятельности у работодателя

- адрес электронной почты работника
- собственноручная подпись работника
- дата написания заявления

Сведения о трудовой деятельности не предоставляется работнику, если в отношении него ведется трудовая (бумажная) книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ

13.4 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

14. Дистанционная работа.

14.1 При возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон трудового договора, в силу которых временно исполнение должностных обязанностей невозможно в обычном режиме работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны вправе определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно.

14.2 Работник, который временно переведен на дистанционную работу, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет»

14.3 Работники должны находиться на связи со своим работодателем на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течении всего рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к административной ответственности

15. Ответственность Работника

15.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

15.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства,

обязательств по трудовому договору, настоящим Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

15.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

15.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

15.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

15.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

15.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

15.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

15.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками,

достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

16. Ответственность Работодателя.

16.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

16.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

16.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

16.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

16.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

16.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатели руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

17.2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров:

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

Приложение 1

К Правилам внутреннего трудового распорядка

МБУК ЦНТ и КГР

Перечень

Должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
Административный персонал	
1.	Заместитель директора
2.	Заведующий структурного подразделения
3.	Заведующий отделом
Специалисты по основной деятельности	
4.	Заведующий хозяйством
5.	Звукооператор
6.	Режиссер массовых представлений
7.	Руководитель клубного формирования
8.	Культурорганизатор
9.	Режиссер
10.	Балетмейстер
11.	Аккомпаниатор
12.	Аккомпаниатор-концертмейстер
13.	Хормейстер
Вспомогательный персонал	
14.	Специалист по кадрам
15.	Специалист по закупкам
16.	Уборщик служебного помещения
17.	Водитель
18.	Администратор

Приложение 2

К Правилам внутреннего трудового распорядка

МБУК ЦНТ и КПП

Продолжительность ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
работникам МБУК ЦНТ и КПП

№	Должности	Календарных дней
1.	Заместитель директора	7
2.	Заведующий структурным подразделением	7
3.	Заведующий отделом	7
4.	Администратор зала	7
5.	Звукооператор	7
6.	Режиссер массовых представлений	7
7.	Руководитель клубного формирования	7
8.	Культорганизатор	7
9.	Режиссер	7
10.	Балетмейстер	7
11.	Аккомпаниатор	7
12.	Аккомпаниатор-концертмейстер	7
13.	Специалист по кадрам	3
14.	Специалист по закупкам	3
15.	Уборщик служебных помещений	3
16.	Водитель	3

К Правилам внутреннего трудового распорядка

МБУК ЦНТ и КПР

Режим работы МБУК ЦНТ и КПР

МБУК ЦНТ и КПР

Понедельник-суббота с 08:30 до 21:00

Воскресенье выходной

Перерыв с 13:00 до 14:00

Подпись

М.П.

