



ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ МЕТАЛЛУРГОВ»

Председатель
первичной профсоюзной
организации
муниципального автономного
учреждения «Дворец культуры
металлургов»

Мак /Макрушина Р.Г./

Директор
муниципального автономного
учреждения «Дворец культуры
металлургов»

О.В. Богушова

О.В. Богушова

«15» февраля 2019г.

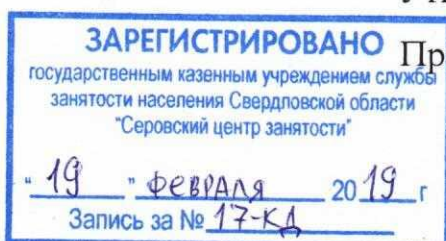


февраль 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 – 2021 годы

Утвержден на собрании трудового коллектива



Протокол № 24 от «15» февраля 2019г.

2

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. Общие положения.....	3
РАЗДЕЛ II. Права и обязанности.....	5
РАЗДЕЛ III. Трудовой договор. Обеспечение занятости.....	7
РАЗДЕЛ IV. Рабочее время.....	9
РАЗДЕЛ V. Время отдыха.....	10
РАЗДЕЛ VI. Оплата и нормирование труда.....	12
РАЗДЕЛ VII. Условия труда. Охрана труда и здоровья.....	12
РАЗДЕЛ VIII. Гарантии и компенсации	16
РАЗДЕЛ IX. Разрешение трудовых споров.....	17
РАЗДЕЛ X. Права и гарантии профсоюзной организации.....	17
РАЗДЕЛ XI. Заключительные положения	18

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов», направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований трудового законодательства РФ.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними, социально-экономические отношения, между РАБОТНИКАМИ и РАБОТОДАТЕЛЕМ в Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» путем согласования интересов сторон. (статья 9 Трудового Кодекса РФ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- РАБОТНИКИ, трудовой коллектив, в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» Макрушиной Раисы Гумаровны,

- РАБОТОДАТЕЛЬ, в лице директора Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» Богушовой Оксаны Викторовны (статья 40 Трудового Кодекса РФ).

1.4. Целью коллективного договора являются гарантии защиты прав и законных интересов РАБОТНИКОВ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов». Интересы РАБОТНИКОВ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров РАБОТНИКОВ с РАБОТОДАТЕЛЕМ представляет председатель первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» (статья 29 Трудового Кодекса РФ).

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации или переобучения РАБОТНИКОВ, предоставлении социальных льгот и гарантий РАБОТНИКАМ. Стороны обязуется не допускать ситуаций, ухудшающих положение РАБОТНИКОВ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» по сравнению с действующим законодательством РФ.

1.6. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом, законами и иными нормативно-правовыми актами Свердловской области, Уставом Серовского городского округа, Уставом общероссийского профсоюза, Уставом Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов».

1.7. Администрация Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» обязуется соблюдать условия:

- коллективного договора,

- генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2017-2019 годы,

- соглашения на 2019 год между администрацией Серовского городского округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского городского округа;

- Горно-металлургический профсоюз России.

1.8. РАБОТНИКИ гарантируют исполнение обязательств принятых ими в:

- коллективном договоре,

- генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2017-2019 годы,

- соглашении на 2019 год между администрацией Серовского городского округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского городского округа;

- Горно-металлургический профсоюз России.

1.9. Заключив коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять.

1.10. РАБОТНИКИ и РАБОТОДАТЕЛЬ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов», констатируя взаимную заинтересованность в росте материального благосостояния и социальной защищенности сторон в условиях рыночной экономики, берут на себя обязательство при реализации условий коллективного договора и разрешении коллективных трудовых споров руководствоваться принципами социального партнерства (статья 24 Трудового Кодекса РФ).

1.11. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» возможна только на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов РАБОТНИКОВ и РАБОТОДАТЕЛЯ в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.12. Действие коллективного договора распространяется на всех РАБОТНИКОВ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» на момент заключения данного договора, так и на вновь принимаемых работников. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 Трудового Кодекса РФ).

1.13. Коллективный договор заключен на 2019-2021 г.г., вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует три года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (статья 43 Трудового Кодекса РФ).

В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.14. Для обеспечения регулирования трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения образуется комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» (далее двухсторонняя комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон (статья 35 Трудового Кодекса РФ). **(Приложение № 1)**

1.15. Контроль по выполнению коллективного договора возлагается на администрацию и председателя первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» и осуществляется по полугодиям. (статья 51 Трудового Кодекса).

1.16. В недельный срок с момента подписания коллективного договора директор издает приказ о назначении ответственных за выполнение принятых Муниципальным автономным учреждением «Дворец культуры металлургов» обязательств и представляют копию приказа в первичную профсоюзную организацию.

1.17. РАБОТНИКИ отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении (статья 41 Трудового Кодекса РФ).

1.18. Коллективный договор не позднее одного месяца с момента подписания издается в четырех экземплярах. С текстом коллективного договора РАБОТНИКИ могут ознакомиться в отделе кадров, кабинете директора и первичной профсоюзной организации муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов».

1.19. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями направляется в семидневный срок в ГКУ «Серовский ЦЗ» для уведомительной регистрации.

1.20. Текст коллективного договора доводится до всех РАБОТНИКОВ не позднее одного месяца после его подписания и до вновь принимаемых РАБОТНИКОВ при приеме на работу.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

2.1. Работодатель Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» признает первичную профсоюзную организацию МАУ «ДКМ» полномочным представителем работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» по вопросам, включенным в коллективный договор.

2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ и первичная профсоюзная организация Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» по совместному решению имеют право вносить изменения, дополнения в коллективный договор, при выходе нормативных актов, касающихся взаимоотношений РАБОТОДАТЕЛЯ и РАБОТНИКА в правовых и социальных вопросах в порядке, установленном ст. 44 Трудового Кодекса РФ.

2.3. РАБОТОДАТЕЛЬ и первичная профсоюзная организация Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» признают своей первоочередной обязанностью обеспечить устойчивую, стабильную и эффективную работу учреждения, принятие мер к удовлетворению социальных и экономических интересов работников, обеспечение безопасных условий труда.

2.4. Права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» регламентируются действующим законодательством РФ, Уставом Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов», коллективным договором.

2.5. Права и обязанности РАБОТНИКОВ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» регламентируются действующим законодательством РФ, коллективным договором, должностными инструкциями.

2.6. Стороны признают исключительное право РАБОТОДАТЕЛЯ на планирование, управление и контроль за деятельностью учреждения.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций по вопросам, включенным в коллективный договор, стороны разрешают их посредством прямых и гласных переговоров в соответствии с главой 61 Трудового Кодекса РФ.

2.8. РАБОТНИКИ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» обязуются:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять условия заключенного трудового договора, должностной инструкции и коллективного договора,
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» (**Приложение №2**),
- соблюдать трудовую дисциплину, нормы охраны труда и противопожарной защиты,
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- бережно относиться к имуществу Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» и других работников,
- незамедлительно сообщать РАБОТОДАТЕЛЮ, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.9. РАБОТОДАТЕЛЬ Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты,
- выполнять условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров,
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда,
- осуществлять мероприятия по удовлетворению социально-бытовых потребностей работников согласно условиям коллективного договора,
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности в полном объеме и в сроки, установленные коллективным договором,
- извещать РАБОТНИКОВ об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям,
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ,
- не ухудшать положение РАБОТНИКОВ по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

2.10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- содействовать эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, снижению производственного травматизма,
- при возникновении коллективных и индивидуальных трудовых споров представлять и защищать права и интересы работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»,
- не проводить организацию забастовок работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» по вопросам, включенным в коллективный договор, при условии их положительного решения,
- содействовать РАБОТОДАТЕЛЮ в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки коллективного договора.

ГЛАВА III. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

3.1. Трудовой договор – соглашение между РАБОТОДАТЕЛЕМ и РАБОТНИКОМ, в соответствии с которым РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется предоставить РАБОТНИКУ работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать РАБОТНИКУ заработную плату, а РАБОТНИК обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в данной организации. Сторонами трудового договора являются РАБОТНИК и РАБОТОДАТЕЛЬ (статья 56 Трудового Кодекса РФ).

3.2. Содержание трудового договора определяется соглашением РАБОТОДАТЕЛЯ – директора Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» и РАБОТНИКА (статья 57 Трудового Кодекса РФ).

3.3. Трудовая функция - работа по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

3.4. Трудовой договор может заключаться на:

- неопределенный срок,

- определенный срок не более 5 лет - срочный трудовой договор (статья 58, 59 Трудового Кодекса РФ).

3.5. Трудовой договор заключается только в письменном виде с изложением основных условий в двух экземплярах, один из которых хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ, другой выдается на руки РАБОТНИКУ.

3.6. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий РАБОТНИКА, установленных трудовым законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями, обязательства выполнять условия которых взял на себя РАБОТОДАТЕЛЬ.

3.7. Запрещается требовать от РАБОТНИКА выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 Трудового Кодекса РФ).

3.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ. РАБОТНИК обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором (статья 61 Трудового Кодекса РФ).

3.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) РАБОТОДАТЕЛЯ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) РАБОТОДАТЕЛЯ о приеме объявляется РАБОТНИКУ под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу РАБОТОДАТЕЛЬ обязан ознакомить РАБОТНИКА с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (статья 68 Трудового Кодекса РФ).

3.10. При заключении трудового договора все лица проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности (статья 69 Трудового Кодекса РФ).

3.11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ при продолжении РАБОТНИКОМ работы без изменения трудовой функции, а именно введение режима неполного рабочего времени по инициативе директора в целях сохранения рабочих мест. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статья 74 Трудового Кодекса РФ).

3.12. РАБОТОДАТЕЛЬ проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации РАБОТНИКОВ, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, ежегодно утверждает план профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации РАБОТНИКОВ. **(Приложение № 3)**. По собственному желанию РАБОТНИК может пройти профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации за свой счет, при этом расходы произведенные работником работодателем не возмещаются.

3.13. В случае производственной необходимости РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право переводить РАБОТНИКА на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.14. В порядке статьи 76 Трудового Кодекса РФ РАБОТОДАТЕЛЬ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) РАБОТНИКА:

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

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

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

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

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

3.15. В соответствии со статьей 77 Трудового Кодекса РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);

- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);

- 5) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса);

- 6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса);

- 7) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового Кодекса),

8) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72,1 Трудового Кодекса);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);

10) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

3.16. Помимо заключения трудового договора по основной работе может заключаться трудовой договор о работе по совместительству, выполняемой по месту основной работы и других учреждениях. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4-х часов в рабочий день и 20 часов в неделю (статья 283 Трудового Кодекса РФ).

3.17. Трудовой договор с работником – совместителем может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта трудовая функция будет являться основной (статья 288 Трудового Кодекса РФ).

3.18. Коллективный договор предусматривает преимущественное право на работу при сокращении численности или штата работников помимо статьи 179 и статьи 261 Трудового Кодекса РФ следующим категориям работников:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста,
- одинокие матери, обучающие детей в образовательных учреждениях до достижения 18-летнего возраста,
- лица, предпенсионного возраста (за 2-4 года до назначения пенсии), отработавшие в учреждении культуры не менее 10 лет.

ГЛАВА IV. Рабочее время.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового Кодекса РФ).

4.2. По соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (статья 93 Трудового Кодекса РФ).

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового Кодекса РФ).

4.4. Привлечение к сверхурочным работам производится РАБОТОДАТЕЛЕМ с письменного согласия РАБОТНИКА и с учетом мнения первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (статья 99 Трудового Кодекса РФ).

4.5. Режим рабочего времени в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов» предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, работу по графикам сменности, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий РАБОТНИКОВ, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе (статья 100 Трудового Кодекса РФ).

4.6. 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 (статья 101 Трудового Кодекса РФ)

РАЗДЕЛ V. Время отдыха.

5.1. Время отдыха – время, в течение которого РАБОТНИК свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового Кодекса РФ).

5.2. Виды времени отдыха (статья 107 Трудового Кодекса РФ):

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

5.3. В течение рабочего дня (смены) РАБОТНИКУ должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха и питания предоставляется через 4 часа после начала работы или устанавливается в соответствии с графиком. (статья 108 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Всем РАБОТНИКАМ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (статья 111 Трудового Кодекса РФ).

5.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2, 3, 4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы,
- 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 независимости России,
- 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования РАБОТНИКАМИ выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни (статья 112 Трудового Кодекса РФ).

5.6. РАБОТНИКАМ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется РАБОТНИКАМ продолжительностью 28 календарных дней (статьи 114, 115 Трудового Кодекса РФ).

5.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются РАБОТНИКАМ с ненормированным рабочим днем (статья 119 Трудового Кодекса РФ) **(Приложение № 4).**

5.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется РАБОТНИКУ ежегодно (статья 114 Трудового Кодекса РФ).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для РАБОТОДАТЕЛЯ, так и для РАБОТНИКОВ. О времени начала отпуска РАБОТНИК должен быть извещен не позднее,

чем за две недели до его начала и ознакомлен под роспись (статья 123 Трудового Кодекса РФ).

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности РАБОТНИКА, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ переносится на другой срок с указанием даты переноса, если РАБОТНИКУ своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо РАБОТНИК был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет, и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 Трудового Кодекса РФ).

5.11. По соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв РАБОТНИКА из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору РАБОТНИКА в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового Кодекса РФ).

5.12. Использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для себя время имеют право следующие РАБОТНИКИ:

- работники моложе 18 лет,
- некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы,
- ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территориях других государств, ветераны труда,
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы,
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет.

5.13. РАБОТНИКАМ, у которых ребенок идет в первый класс школы в наступающем календарном году, по возможности отпуск предоставляется в сентябре.

5.14. Работники, имеющие проф. заболевание или трудовое увечье, которым выделены путевки на курорт по рекомендации медико-социальной экспертизы, имеют право оформить отпуск вне графика.

5.15. При увольнении РАБОТНИКУ выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, если же отпуск использован полностью, а период не отработан, производится удержание излишне уплаченных денежных средств за использованный отпуск (статья 127, 137 Трудового Кодекса РФ).

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ (статья 128 Трудового Кодекса РФ).

РАБОТОДАТЕЛЬ на основании письменного заявления предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- одиноким родителям, имеющим статус «одиночек», в соответствии с Законом, воспитывающим одного или более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.17. По заявлению РАБОТНИКА ему предоставляется краткосрочный оплачиваемый отпуск:

- в день рождения – 1 день;
- при рождении ребенка - 1 день отцу ребенка;
- при вступлении в брак работника или его детей – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников (мать, отец, сестра, брат, сын, дочь, супруг(а)) – 1 день;
- родителям, имеющим детей школьников 1-4 класса — 1 сентября;
- при проходах в Российскую армию — родителям 1 день.

5.18. Работодатель принимает на себя обязательство оплаты услуг такси, используемого в производственных целях сотрудниками в ночное время согласно Перечню профессий и должностей (Приложение № 5).

РАЗДЕЛ VI. Оплата и нормирование труда.

6.1. Оплата труда в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов» осуществляется в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа от 06.06.2018 г. № 801 «О внесении изменений в постановление администрации Серовского городского округа от 11.08.2014г. № 1517 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства Серовского городского округа» (Приложение № 6).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (статья 131 Трудового Кодекса РФ).

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

6.4. Системы, размеры и индексация заработной платы в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов» производится в порядке, установленном законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Расчетные листки РАБОТНИКАМ Администрация представляет ежемесячно до 8 числа. Выдача заработной платы осуществляется 8 и 23 числа ежемесячно.

6.6. Удержания из заработной платы РАБОТНИКА производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Доплаты устанавливаются на срок не более 1 года, размер дополнительной оплаты труда РАБОТНИКАМ за увеличение объема работы устанавливается РАБОТОДАТЕЛЕМ в соответствии с объемом выполняемых работ.

Оплата труда работникам за работу в ночное время устанавливается в размере 40 %.

6.7. Администрация Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» имеет право заключать дополнительные соглашения с РАБОТНИКАМИ.

РАЗДЕЛ VII. Условия труда. Охрана труда и здоровья

7.1. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье РАБОТНИКА. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья РАБОТНИКОВ в процессе трудовой деятельности, включает в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические и иные мероприятия. В Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов» утвержден состав комиссии по охране труда, действующей на основании Положения (Приложение № 7)

7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан обеспечить (статья 212 Трудового Кодекса РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с "законодательством" о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.3. Перечень мероприятий, которые работодатель обязан реализовать с целью обеспечения безопасных и комфортных условий труда для своих сотрудников утверждается в соответствии с Положением по охране труда. **(Приложение № 8).**

7.4. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль расходования средств фонда социального страхования: оплата листа нетрудоспособности.

7.5. РАБОТНИК обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- получать специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.6. Председатель первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовать контроль за соблюдением администрацией трудового законодательства; правил и норм по охране труда, производственной санитарии, организации обучения и инструктажа работников безопасным методам труда;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, в пути на работу и с работы;
- контролировать условия труда и производственного быта работающих женщин и несовершеннолетних, своевременного предоставления им льгот, предусмотренных действующим законодательством (статьи 253-272 Трудового Кодекса РФ);
- принимать участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда и нарушением законодательства об охране труда (статья 21 Трудового Кодекса РФ);
- предъявлять требования к руководителям о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровья работников.

РАЗДЕЛ VIII. Гарантии и компенсации

8.1. При направлении РАБОТНИКОВ в служебные командировки им гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, произведенные РАБОТНИКОМ с разрешения или ведома РАБОТОДАТЕЛЯ) (ст. 167 ТК РФ).

8.2 РАБОТОДАТЕЛЬ предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случае направления РАБОТНИКОВ на обучение РАБОТОДАТЕЛЕМ или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях,

8.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому РАБОТНИКУ выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую 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 (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового Кодекса);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового Кодекса);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового Кодекса);
- 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 (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса).

8.5. При временной нетрудоспособности РАБОТОДАТЕЛЬ выплачивает РАБОТНИКУ пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8.6. При направлении РАБОТОДАТЕЛЕМ РАБОТНИКА для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

8.7. При использовании РАБОТНИКОМ с согласия или ведома РАБОТОДАТЕЛЯ и в его интересах личного имущества РАБОТНИКУ выплачивается компенсация за использование, износ, инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих РАБОТНИКУ, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

8.8. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой единовременного пособия и пособия по уходу за ребенком до трех лет по государственному социальному страхованию в установленном размере.

8.9. Вновь поступившим РАБОТНИКАМ РАБОТОДАТЕЛЬ гарантирует выдачу пластиковых карт в течение двух недель со дня поступления на работу.

8.10. Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются социальные льготы и гарантии в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20.07.2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» и ст. 186 Трудового кодекса РФ.

8.11. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам и руководителю Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» 1 раз в год может быть оказана единовременная материальная помощь по заявлению работника по одному из следующих условий:

- по случаю смерти члена семьи работника (супруги, дети, родители, братья и сестры) и смерти самого работника (состоявшего в трудовых отношениях с Учреждением) в размере 5000 (Пять тысяч) рублей;
- в связи с утратой личного имущества в результате пожара, затопления или стихийного бедствия в размере 5000 (Пять тысяч) рублей;
- в связи с рождением ребёнка в размере 5000 (Пять тысяч) рублей;

- в связи с бракосочетанием впервые в размере 5000 (Пять тысяч) рублей;
- в связи с юбилейными датами (50 – летием, 55 – летием, 60 – летием) в размере 3000 (Три тысячи) рублей.

8.12. К заявлению об оказании материальной помощи должны быть приложены соответствующие документы, подтверждающие факт необходимости оказания ему единовременной материальной помощи.

8.13. В годовом фонде оплаты труда Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» предусматриваются средства на выплату ежегодной материальной помощи к отпуску в размере не более одного должностного оклада – для работников, в размере не более двух должностных окладов – для руководителя.

РАЗДЕЛ IX. Разрешение трудовых споров

9.1. Администрация Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» ежемесячно знакомит первичную профсоюзную организацию с анализом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, не реже 2 раз в год отчитывается перед РАБОТНИКАМИ об ее итогах, информирует РАБОТНИКОВ о положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, ближайших перспективах развития, о состоянии его социально-бытовой сферы.

9.2. Стороны способствуют предотвращению и урегулированию коллективных трудовых споров путем своевременного информирования друг друга, организации консультаций, примирительных процедур и участия в них.

9.3. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан в недельный срок, с момента получения требования первичной профсоюзной организации об устранении выявленных нарушений, условий коллективного договора или норм трудового законодательства, сообщить первичной профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.4. Если стороны не пришли к соглашению в ходе примирительных процедур, коллективный трудовой спор разрешается в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

9.5. Для разрешения трудовых споров в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов» существует комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.

РАЗДЕЛ X. Права и гарантии первичной профсоюзной организации.

10.1. РАБОТОДАТЕЛЬ соблюдает права первичной профсоюзной организации, предусмотренные Конституцией РФ, общепризнанными международными нормативами, законодательством РФ и Свердловской области.

10.2. Первичная профсоюзная организация в лице выборных органов имеет безусловное право на доступ к любой информации, связанной с деятельностью Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов», в пределах Положений коллективного договора и действующего законодательства РФ, в т.ч. к информации, сведениям и разъяснениям по вопросам оплаты труда и вопросам социально-трудовой сферы.

10.3. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется на основании личных заявлений РАБОТНИКОВ ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Общественной организации первичной профсоюзной организации ПАО «Надеждинский металлургический завод».

10.4. РАБОТОДАТЕЛЬ, должностные лица не вправе препятствовать представителям первичной профсоюзной организации при посещении Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов», где работают их члены

первичной профсоюзной организации, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав. Запрещается любая дискриминация работников учреждения за их работу и членство в первичной профсоюзной организации.

10.5. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется предоставлять бесплатно в распоряжение первичной профсоюзной организации помещение, средства связи, оргтехнику, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.6. Первичная профсоюзная организация обязуется нести ответственность в полном объеме коллективного договора за членов и не членов первичной профсоюзной организации, защищать их коллективные и индивидуальные трудовые права и социально-экономические интересы, оказывать бесплатную консультацию по всем видам вопросов и содействовать их реализации.

10.7. Первичная профсоюзная организация обязуется доводить до работников текст коллективного договора.

10.8. Членам первичной профсоюзной организации гарантируется предоставление времени в течение рабочего дня для выполнения функций первичной профсоюзной организации.

10.9. Гарантии профсоюзной деятельности:

1) Первичная профсоюзная организация руководствуется в своей работе Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях», Уставом Горно-металлургического профсоюза России.

2) Администрация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3) Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением РАБОТОДАТЕЛЕМ трудового законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 Трудового Кодекса РФ);

4) Первичная профсоюзная организация обязуется:

- содействовать снижению социальной напряженности в коллективе;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах;

- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов», участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

10.10. Первичная профсоюзная организация проводит следующие мероприятия в рабочее время:

- переговоры с Администрацией,
- заседания первичной профсоюзной организации,
- рассмотрение жалоб,
- профсоюзные собрания.

РАЗДЕЛ XI. Заключительные положения.

11.1. Отчеты о выполнении коллективного договора по итогам года проводятся на совещаниях директора Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов».

11.2. Споры по исполнению заключенного коллективного договора разрешаются сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Коллективный договор или его отдельные положения подлежат пересмотру в соответствии с установленной законодательной процедурой.

11.3. Коллективный договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового коллективного договора, но не более трёх лет.

11.4. РАБОТОДАТЕЛЬ за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.5. Первичная профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Положением о первичной профсоюзной организации и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

11.6. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию Сторон и утверждаются на общем собрании РАБОТНИКОВ.

Приложениями к настоящему коллективному договору являются:

Приложение № 1 – Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»,

Приложение № 2 – Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»,

Приложение № 3 – План профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»,

Приложение № 4 – Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»,

Приложение № 5 – Перечень должностей, имеющих право на оплату такси в ночное время в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов»,

Приложение № 6 – Положение об оплате труда Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»,

Приложение № 7 – Состав комиссии по охране труда Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»,

Приложение № 8 – Положение по охране труда Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов».

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений
Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»

Председатель комиссии: директор Богушова О.В.

Заместитель председателя комиссии:

председатель первичной профсоюзной организации Макрушина Р.Г.

Члены комиссии:

главный бухгалтер Шуклина Т.Ю.,

юрисконсульт Глушкова М.Н.,

специалист по кадрам Федяева О.С.,

художественный руководитель Дектянников В.Л.

Основание:

приказ директора № 27/1 от 21.01.2019 г.

**Муниципальное автономное учреждение
«Дворец культуры металлургов»**

СОГЛАСОВАНО:
Представитель первичной профсоюзной
организации
Мак / Макрушина Р.Г./
« 15 » февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «ДКМ»
О.В. Богушова /О.В. Богушова/
Приказ № 24/1 от « 10 » января 2019г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры
металлургов»**

город Серов, 2019 г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов» (далее - МАУ «ДКМ»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

1.2. Трудовой договор составляется письменно, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель не позднее трех дней обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме со дня фактического допуска к работе.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных действующим законодательством.

1.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности и иными локальными нормативными актами, действующими на предприятии, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести вводный инструктаж по безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиене, пожарной безопасности и основным положениям законодательства об охране труда.

1.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.9. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в учреждении является для них основной.

1.10. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.11. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.13. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

1.15. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от ее получения, работодатель направляет работнику почтовое уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности и производственной санитарии; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, связанные с исполнением его трудовой функции, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории ДКМ;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- применять средства индивидуальной защиты.

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

2.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Коллективном договоре, Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 23-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В зависимости от условий работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с учётом профсоюзного комитета, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.2. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и являются приложением к коллективному договору.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

4.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается 40-часовая рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.
Начало работы	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
Перерыв	48 мин.	48 мин.	48 мин.	48 мин.	48 мин.
Окончание работы	17.00	17.00	17.00	17.00	16.00

Продолжительность рабочего времени для штатных руководителей (специалистов) коллективов художественной самодеятельности установлена в размере 40 часов в неделю, в том числе не менее 16 часов соответственно должны составлять учебные и (или) репетиционные часы работы с коллективом.

В остальное рабочее время штатных руководителей (специалистов) коллективов художественной самодеятельности засчитывается время, затраченное на организационно-методическую и иную работу, в том числе на:

- подготовку и проведение концертов, спектаклей, специальных занятий, групповых и индивидуальных репетиций;
- подготовку и участие коллектива в культурно-массовых мероприятиях, организуемых базовым учреждением;
- мероприятия по выпуску спектаклей, концертных программ, организации выставок и других мероприятий;
- гастрольные выезды с коллективом; работу по подбору репертуара, созданию сценарных материалов; научно-исследовательскую и экспедиционную деятельность по профилю коллектива;
- участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации, творческих лабораториях, стажировках и др.);
- хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;
- работу по художественному оформлению спектаклей, концертов, изготовлению декораций, реквизита, костюмов, эскизов декораций, записи фонограмм;
- другие виды работ, необходимых для организации деятельности коллектива.

4.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю.

4.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.7. Режим работы отдельных работников может быть изменен приказом (в отношении руководителей и специалистов) или распоряжением (в отношении остальных работников) на основании уважительных причин или по соглашению между работником и руководителем.

4.8. На основании ст.113 п.3 Трудового Кодекса РФ. Творческие работники могут привлекаться к работе в выходные и не рабочие праздничные дни с предоставлением в последующем оплачиваемого выходного дня.

4.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.10. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

4.11. Продолжительность рабочей смены в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.12. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в соответствии с действующим трудовым

законодательством. Для привлечения работника к сверхурочным работам требуется его письменное согласие.

4.13. Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом I квартал.

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

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, продолжительностью 48 мин. в течение рабочего дня;

– два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

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.

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

5.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Все структурные подразделения учреждения обязаны до 1 декабря текущего года передать в отдел кадров сведения по отпускам своих работников на следующий год.

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

5.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.9. О времени начала и окончания отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления под роспись с приказом о предоставлении отпуска.

5.10. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.12. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.13. 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 между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.15. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне (**Приложение № 4**).

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.17. График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается письменно не позднее, чем за 14 дней до его начала.

5.18. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком, благодарственным письмом, почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения работников осуществляется на основании приказа, распоряжения, объявляются работнику под роспись, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.4. Заработная плата работника в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.5. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

6.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 8 числа месяца, следующего за расчетным.

6.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам, работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе учреждения.

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

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

6.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. КОМАНДИРОВКИ

7.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

7.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка от руководителя структурного подразделения о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.

7.3. Работник отдела кадров после получения служебной записки:

- уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));

- передает служебную записку о направлении работника в командировку директора МАУ «ДКМ»;

- готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись директору МАУ «ДКМ»;

- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передает копии приказа о направлении работника в командировку в секретариат и в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

- вносит информацию о командировании в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

7.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

- в отдел кадров краткий отчет о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем своего структурного подразделения.

32

- в бухгалтерию - авансовый отчет по унифицированной форме № АО-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55, об израсходованных в связи с командировкой суммах.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Независимо от принятых мер работники, имеющие дисциплинарные взыскания, могут лишиться премии:

- замечание - 50 %,
- выговор - 100 %.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня),

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,

- за разглашение охраняемой законом государственной, коммерческой, служебной тайны,

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия,

- в связи с утратой доверия работнику, обслуживающему денежные или товарные ценности,

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителей, специалистов налагается директором.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, времени, необходимого на учет мнения профкома (по хищениям не материально-ответственными лицами времени до вынесения приговора, постановления суда, протокола, постановления административных органов).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному и административному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующее поведение, отношение к труду.

8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года применившим его должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и добросовестно исполнял трудовые обязанности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для учреждения, так и для его работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

Главный бухгалтер

Т.Ю. Шуклина

Специалист по кадрам

О.С. Федяева

Начальник хозяйственного отдела

В.В. Солдатов

Художественный руководитель

В.Л. Дектянников

План профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации
работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»
на 2019 год

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>Наименование курсов</i>	<i>Период обучения</i>
1.	Директор	Повышение квалификации по специальности «Антитеррор»	1 квартал
2.	Начальник хозяйственного отдела	Повышение квалификации по специальности «Антитеррор»	1 квартал
3.	Заведующая хозяйством	Повышение квалификации по специальности «Охрана труда»	2 квартал
4.	Специалист в области охраны труда	Повышение квалификации по специальности «Охрана труда»	1 квартал
5.	Руководитель циркового коллектива	Повышение квалификации по специальности «Цирковое искусство»	4 квартал
6.	Руководители танцевальных коллективов	Повышение квалификации по специальности «Танцевальное искусство»	3 квартал
7.	Менеджеры по культурно-массовому досугу	Повышение квалификации по специальности «Организация и проведение массовых праздников, представлений и игровых программ»	3 квартал
8.	Электромонтёры по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Проверка знаний правил работы в электроустановках	2 квартал

Приложение № 4
к коллективному договору
Муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры металлургов» на 2019-2021 г.г.

*Перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день*

<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	<i>Дополнительный отпуск</i>
1	Директор	3 к/д
2	Главный бухгалтер	3 к/д
3	Художественный руководитель	3 к/д

Перечень должностей, имеющих право на оплату такси в ночное время

1. Администратор;
2. Гардеробщик;
3. Уборщик производственных и служебных помещений

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Март / *Макрушина*
« 15 » *сентября* 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «ДКМ»

О.В. Богушова /О.В. Богушова/
Приказ № *13* от « *09* » *сентября* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного учреждения
«Дворец культуры металлургов»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ МЕТАЛЛУРГОВ»**

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009г. №145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009г. №82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Настоящее Положение включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» (далее - Учреждение);
- 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- 3) перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;
- 4) условия оплаты труда заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам).

4. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников Учреждения.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников Учреждения.

5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

6. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Объем средств на оплату труда работников Учреждения может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставления ими муниципальных услуг.

7. Штатное расписание Учреждения утверждается директором по согласованию с отраслевым органом администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» и включает в себя все должности работников Учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, определяются в соответствии с Уставом Учреждения, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011г. №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, действующим на территории Российской Федерации, постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992г. №15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

8. Фонд оплаты труда работников в Учреждении формируется исходя из объема субсидий, предоставляемых Учреждению из бюджета Серовского городского округа, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и иные цели, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Доля выплат по окладам в структуре заработной платы работников без учета выплат компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями составляет не менее 50-55 процентов заработной платы.

Объем средств на выплаты компенсационного характера в составе фонда оплаты труда Учреждения должен составлять не менее 10-15 процентов.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда Учреждения должен составлять не менее 20 процентов.

9. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

40

10. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

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

Глава II. Условия определения оплаты труда

11. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) работников Учреждения.

12. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

13. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

14. Директор Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно утверждает штатное расписание Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

15. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с главой V настоящего Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой VI настоящего Положения.

16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

17. Учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования по согласованию с отраслевым органом администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики».

18. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

20. Размеры должностных окладов, ставок работников Учреждения, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

21. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности служащих, устанавливаются согласно приложению №1 к настоящему Положению.

22. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии Учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 14.03.2008г. №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

23. Размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам работников культуры, искусства и кинематографии Учреждения устанавливаются согласно приложению №2 к настоящему Положению.

24. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения выполняемых ими работ к соответствующим профессионально-квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в зависимости от разряда выполняемых работ.

25. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих Учреждения установлены в приложении №3 настоящего Положения.

26. С учетом условий и результатов труда всем работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами V и VI настоящего Положения.

Глава IV. Условия оплаты труда художественного руководителя и главного бухгалтера

27. Размер, порядок и условия оплаты труда художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенности деятельности и значимости Учреждения.

28. Оплата труда художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

29. Должностной оклад художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается работодателем на 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа.

Конкретный размер должностных окладов художественного руководителя и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

30. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы художественного руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждений определяется в соответствии с постановлением администрации Серовского городского округа.

31. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения и представление указанными лицами данной информации осуществляется в соответствии с порядком, установленным постановлением администрации Серовского городского округа.

32. Для художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой VI настоящего Положения.

33. Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах художественному руководителю и главному бухгалтеру Учреждения принимается руководителем Учреждения.

34. Выплаты компенсационного характера художественному руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с главой V настоящего Положения в процентах к должностному окладу.

Глава V. Выплаты компенсационного характера

35. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

36. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

37. Размеры выплат компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено

законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер выплат компенсационного характера не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

38. Выплата компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Директор Учреждения осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат компенсационного характера за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда на рабочих местах осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Всем работникам Учреждений выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987г. №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

40. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

41. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, утвержденном руководителем Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

42. Сверхурочная работа оплачивается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

43. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

44. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения.

Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

45. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава VI. Выплаты стимулирующего характера

46. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

47. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

48. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

49. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии оснований для их выплаты.

Применение выплат стимулирующего характера к должностному окладу, не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении выплат компенсационного характера.

Учреждение по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации устанавливает конкретные показатели (критерии) стимулирования по итогам работы. Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения. Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством процентов. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальное количество процентов.

Приказом директора Учреждения утверждается состав Комиссии по оценке выполнения установленных целевых значений показателей эффективности деятельности работников в Учреждении (далее – Комиссия) для проведения оценки выполнения установленных целевых значений показателей эффективности деятельности работников и установления работникам размера выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год).

Деятельность Комиссии регулируется Положением о Комиссии по оценке выполнения установленных целевых значений показателей эффективности деятельности работников Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов», утвержденным приказом директора Учреждения.

Работники Учреждения представляют отчеты о достижении показателей эффективности деятельности (далее – отчеты) ежемесячно в срок до 20 числа в отдел кадров Учреждения. В случаях предоставления работнику отпуска либо при расторжении трудового договора работником представляется отчет в последний рабочий день.

В целях проведения оценки выполнения установленных целевых значений показателей эффективности деятельности работников Учреждения и установления им размера выплат стимулирующего характера, премиальных выплат по итогам работы за отчетный период Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) рассматривает отчет о деятельности работников Учреждения за отчетный период (месяц, квартал, год);
- 2) оформляет протокол об установлении по итогам заседания Комиссии выплат стимулирующего характера, премий по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения.

Приказ о назначении выплат стимулирующего характера принимается директором Учреждения на основании протокола Комиссии с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

50. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей в зависимости от их фактической нагрузки в реализации видов деятельности, предусмотренных учредительными документами Учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

51. Выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоены почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

В зависимости от почетного звания работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ в следующих размерах:

1) работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный» - в размере 30 процентов;

2) работникам, имеющим почетное звание «Народный» - в размере 20 процентов.

Выплату стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему большее значение.

В зависимости от фактического вклада работника в реализацию уставных видов деятельности Учреждения работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по следующим критериям:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками Учреждения в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;

4) за результаты работ, обеспечивающие безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, экономию и рациональное использование ресурсов и средств Учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере культуры, подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, ведение творческих коллективов, своевременное и качественное предоставление отчетности и иные результаты деятельности, направленные на обеспечение нужд Учреждения.

52. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере культуры и искусства или в Учреждении, к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах:

1) при выслуге лет от 1 года до 5 лет - в размере 10 процентов;

2) при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - в размере 15 процентов;

3) при выслуге лет от 10 лет до 15 лет - в размере 20 процентов;

4) при выслуге лет от 15 лет до 20 лет - в размере 25 процентов;

5) при выслуге лет свыше 20 лет - в размере 30 процентов.

53. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплат стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени.

54. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу и общие результаты труда в Учреждении в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения устанавливаются текущие премии по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения применяется единовременное премирование.

Премирование работников Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения по представлению руководителей подразделений в пределах

утвержденного фонда оплаты труда. При отсутствии в фонде оплаты труда денежных средств на указанные цели премирование не производится.

Размер текущих и единовременных премий определяется директором Учреждения на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и ограничивается максимальными размерами.

Текущая премия по результатам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При текущем премировании работников учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) активное участие в общественных мероприятиях Учреждения;
- 3) внедрение в практику новых приемов, интересных форм клубной деятельности;
- 4) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 5) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- 6) осуществление творческих контактов с другими любительскими и профессиональными коллективами для обмена опытом работы;
- 7) повышение художественного уровня репертуара и профессионального уровня руководителей творческих коллективов;
- 8) участие в течение отчетного периода в выполнении важных работ и мероприятий;
- 9) удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;
- 10) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;
- 11) надлежащее обеспечение административно-хозяйственной деятельности возглавляемого структурного подразделения;
- 12) обеспечение целевого использования бюджетных средств;
- 13) содержание закрепленных помещений и территории в соответствии с санитарными правилами;
- 14) отсутствие нареканий по исполнению должностных обязанностей;
- 15) сохранность эстетического вида территории Учреждения;
- 16) отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида;
- 17) отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности;
- 18) участие в оформительских работах к мероприятиям.

Размер текущей премии устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премирование распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием по основному месту работы.

55. Единовременное премирование работников Учреждения применяется в следующих случаях:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере 1 оклад (должностной оклад):
- при награждении наградами Российской Федерации, Свердловской области, Серовского городского округа;
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в размере до 2 окладов (должностных окладов);

- 3) в связи с профессиональным праздником работников культуры РФ «День работника культуры» в размере до 2 окладов (должностных окладов);
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) в размере 3000 (Три тысячи) рублей;
- 5) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости в размере 1 оклада (должностной оклад);
- 6) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением в размере 1 оклад (должностной оклад).

Размер единовременной премии устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Выплаты стимулирующего характера не начисляются работникам за невыполнение обязательных условий осуществления выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ) в отчетном периоде, за:

- 1) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 3) замечания руководства учреждения, проверяющих органов по результатам проверок.

В случае неудовлетворительной работы работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, а также предусмотренных действующим законодательством РФ, руководитель структурного подразделения представляет служебную записку на имя директора Учреждения с информацией о допущенных нарушениях с предложением о частичном или полном лишении работника текущей премии (депремировании).

Депремирование полностью или частично производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

Основанием для издания приказа о единовременном премировании работников является мотивированная служебная записка руководителя структурного подразделения.

56. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава VII. Заключительные положения

57. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

58. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об оплате труда и
премировании работников
Муниципального автономного
учреждения «Дворец культуры
металлургов»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
«ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ»		
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		4250
Кассир		7300
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»		
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Художник		6400
Звездующий хозяйством		8400
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ»		
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Специалист в области охраны труда, юрисконсульт		9450
Бухгалтер, специалист по кадрам, экономист		10470
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ»		
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		13100
Начальник отдела		21680

Приложение № 2
к Положению об оплате труда и
премировании работников
Муниципального автономного
учреждения «Дворец культуры
металлургов»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ДОЛЖНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ И АРТИСТОВ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА»	
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» Администратор, контролер билетов	6860
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ СРЕДНЕГО ЗВЕНА»	
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» Аккомпаниатор	9140
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ ВЕДУЩЕГО ЗВЕНА»	
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» Звукооператор Художник по свету	10500
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ»	
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» Дирижер оркестра баянистов и аккордеонистов, менеджер по культурно-массовому досугу, методист, режиссер-постановщик, руководитель вокального коллектива, руководитель коллектива детского театра, руководитель коллектива народного театра, руководитель коллектива художественной самодеятельности, руководитель танцевального коллектива, руководитель детского коллектива, хормейстер хора русской песни	12000

Приложение № 3
к Положению об оплате труда и
премировании работников
Муниципального автономного
учреждения «Дворец культуры
металлургов»

**МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ
РАБОЧИХ**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2
1 квалификационный разряд	4250
Гардеробщик, дворник, уборщик производственных и служебных помещений	5410
Швейцар	5030
2 квалификационный разряд	4720
3 квалификационный разряд	5180
4 квалификационный разряд	5790
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7050
5 квалификационный разряд	6410
Машинист сцены	7810
Слесарь-сантехник	7900
Столяр	6800
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7830
6 квалификационный разряд	7000
Бюстмер	7340
Слесарь-сантехник	9000
Швея	7490
7 квалификационный разряд	7770
8 квалификационный разряд	8530

Состав комиссии по охране труда
Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов»

1. Ответственные за организацию работы по охране труда в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов»:

- Богушова О.В. – от администрации,
- Макрушина Р.Г. – от первичной профсоюзной организации.

2. Ответственные лица за охрану труда в Муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры металлургов»:

Галкин Д.В. – специалист в области охраны труда

Основание: приказ директора Муниципального автономного учреждения «Дворец культуры металлургов» № 39 от 13.02.2019 г.

Положение
«Об организации работы по охране труда
в муниципальном автономном учреждении
«Дворец культуры металлургов»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения является содействие защите работников от несчастных случаев, в том числе со смертельным исходом на производстве.

1.2. Положение предназначено:

- служить руководящими указаниями по объединению элементов системы управления охраной труда в МАУ «Дворец культуры металлургов» (далее организация) в качестве составной части общей политики и системы управления;

- способствовать активизации всех работников организации и их представителей с целью применения современных принципов и методов управления охраной труда, направленных на непрерывное совершенствование деятельности по охране труда.

2. Система управления охраной труда

2.1. Обеспечение охраны труда в организации, включая соответствие условий труда установленным требованиям охраны труда, установленным национальными законами и иными нормативными правовыми актами, входит в обязанность работодателя. В связи с этим работодатель должен продемонстрировать свое руководство и заинтересованность в деятельности по обеспечению охраной труда в организации и организовать создание системы управления охраной труда.

2.2. *Участие работников и их представителей:*

2.2.1. Участие работников является важнейшим элементом системы управления охраной труда в организации.

2.2.2. Работодатель должен привлекать работников и их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия, в процессе возможных аварий.

2.2.3. Работодатель совместно со специалистом в области охраны труда должны так организовать мероприятия для работников и их представителей по охране труда, чтобы они имели время и возможности для активного участия в процессах организации, планирования и реализации, применении, оценки и действий по совершенствованию системы управления охраной труда:

2.2.4. Работодатель должен обеспечивать создание, формирование и эффективное функционирование комиссии по охране труда и признание представителей работников по охране труда.

2.3. *Обязанности и ответственность организации:*

2.3.1. Директор совместно со специалистом в области охраны труда должны нести общие обязательства и ответственность по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и обеспечивать руководство деятельностью по охране труда в организации.

2.3.2. Ответственные по организации охраны труда обязаны:

- проходить обучение по охране труда один раз в три года,

- проводить обучение, инструктажи, стажировку на рабочем месте сотрудников по охране труда, в соответствии с утвержденными директором инструкциями по охране труда,

- следить за соблюдением требований охраны труда работниками,
- проводить мероприятия по устранению нарушений требований охраны труда,
- участвовать в разработке инструкций по охране труда для работников, профессий, отдельных видов работ,
- вносить предложения по улучшению условий труда работников.

2.4. Компетентность и подготовка

2.4.1. Требования к необходимой компетентности работников в области охраны труда - к работе допускаются лица, прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и стажировку на рабочем месте, а также имеющие необходимое среднее профессиональное или высшее образование.

2.4.2. Директор, специалист в области охраны труда должны быть достаточно компетентным, в области охраны труда, в том числе обученными по 40 часовой программе по охране труда, для определения и оптимизации опасностей и рисков, связанных с работой, и применения системы управления охраной труда.

2.4.3. Программы подготовки персонала должны:

- a) охватывать всех работников организации в установленном порядке;
- b) предусматривать своевременную, с соответствующей периодичностью, эффективную первоначальную и повторную подготовку:
 - вводный инструктаж по охране труда – при поступлении на работу (проводится специалистом в области ОТ);
 - вводный инструктаж по пожарной безопасности – при поступлении на работу (проводится начальником хозяйственного отдела);
 - первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи – один раз в 6 месяцев (проводится заведующими);
 - с) включать оценку доступности и прочности усвоения материала подготовки слушателями;
 - d) предусматривать периодический анализ программ подготовки, их корректировку, по мере необходимости, для обеспечения их соответствия и эффективности;
 - e) предусматривать оформление результатов проверки знаний в установленном порядке, зависящем от размера и характера деятельности организации;
 - f) документально оформляться в установленном порядке в зависимости от размера и характера деятельности организации.

2.5. Документация системы управления охраной труда

2.5.1. Документация системы управления охраной труда может содержать:

- a) политику и цели организации по охране труда;
- b) распределение ключевых управленческих ролей по охране труда и обязанностей по применению системы управления охраной труда;
- c) наиболее значительные опасности/риски, вытекающие из деятельности организации, и мероприятия по их предупреждению и снижению;
- d) положения, процедуры, методики, инструкции или другие внутренние документы, используемые в рамках системы управления охраной труда.

2.5.2. Документация системы управления охраной труда должна:

- a) быть оформлена и изложена так, чтобы быть понятной пользователям;
- b) периодически анализироваться, при необходимости, своевременно корректироваться, распространяться и быть легкодоступной для всех работников организации, кому она предназначена и кого касается.

2.5.3. Работники должны иметь право доступа к записям данных, относящимся к их производственной деятельности, и здоровью с учетом, требований конфиденциальности.

2.6. Планирование, разработка и применение системы управления охраной труда

2.6.1. Цель планирования в системе управления охраной труда в организации заключается в разработке на предстоящий период комплекса мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

2.6.2. Мероприятия по качественному планированию охраны труда должны основываться на результатах исходного анализа, последующих анализов или других имеющихся данных. Эти мероприятия по планированию должны основываться на результатах опасности и охрану здоровья на работе и включать:

- a) ясное определение, расстановку приоритетности и, где это целесообразно, количественную оценку целей организации по охране труда;
- b) подготовку плана достижения каждой цели с распределением обязанностей: достижение цели, сроками выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда с ясными критериями результативности, деятельности для каждого подразделения;
- c) отбор критериев сравнения для подтверждения достижения цели;
- d) предоставление необходимой технической поддержки, ресурсов, включая человеческие и финансовые.

2.6.3. Мероприятия по планированию охраны труда в организации должны включать разработку, развитие и функционирование всех элементов системы управления охраной труда.

2.7. Предупредительные и контролирующие меры

2.7.1. Опасности и риски для безопасности и здоровья работников должны быть определены и оценены на постоянной основе. Предупредительные и контролирующие меры должны быть осуществлены в следующем порядке приоритетности:

- a) устранить опасности/риски;
- b) ограничить опасности/риски в его источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- c) минимизировать опасности/риски путем проектирования безопасных производственных систем, включающих меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- d) работодатель должен бесплатно предоставить соответствующие средства индивидуальной защиты, включая спецодежду в случае невозможности ограничения опасностей/рисков средствами коллективной защиты и принять меры по обеспечению их использования и обязательного технического обслуживания.

2.8. Предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидации их последствий

2.8.1. Начальником хозяйственного отдела разрабатываются мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий, проводятся обучения и тактико-специальные учения во всех отделениях, а также своевременно вносят изменения в эти мероприятия. Эти мероприятия должны определять возможный характер и масштаб несчастных случаев и аварийных ситуаций и предусматривать предупреждение связанных с ними рисков в области охраны труда. Все мероприятия разрабатывают в соответствии с размером и характером деятельности организации. Они должны:

- a) гарантировать, что имеющаяся необходимая информация, внутренние системы связи и координация обеспечат при возникновении аварийной ситуации защиту всех людей в рабочей зоне;

б) предоставлять информацию соответствующим компетентным органам, территориальным структурам и аварийным службам и обеспечивать надежную связь с ними;

с) предусматривать оказание первой медицинской помощи, противопожарные мероприятия и эвакуацию всех людей (работников и пациентов), находящихся в отделениях; предоставлять соответствующую информацию всем работникам организации на всех уровнях и возможность их подготовки, включая проведение регулярных тренировок по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий.

2.8.2. Мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и ликвидации их последствий должны быть согласованы с ГУ МЧС г. Серова и другими органами там, где это необходимо.

2.9. *Наблюдение и измерение результатов деятельности*

2.9.1. Постоянно действующие процедуры наблюдения, измерения и учета деятельности по охране труда следует разрабатывать, устанавливать и периодически анализировать.

2.9.2. Измерения должны:

а) базироваться на выявленных в организации опасных и вредных производственных факторах и рисках (в том числе по результатам аттестации рабочих мест), принятых обязательствах, связанных с политикой и целями по охране труда;

б) поддерживать процесс оценки деятельности организации, включая анализ эффективности управления руководством.

2.9.3. Наблюдения и измерения результатов деятельности следует:

а) использовать как средства для определения степени, с которой политика и цели по охране труда выполняются, а риски оптимизируются;

б) включать как текущее, так и реагирующее наблюдение и не опираться только на статистику несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве и инцидентов;

с) фиксировать в записях.

2.9.4. Наблюдение должно обеспечивать:

а) обратную связь по результатам деятельности в области охраны труда;

б) информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов и рисков;

с) основу для принятия решений о совершенствовании как определения опасностей и ограничения рисков, так и самой системы управления охраной труда.

2.9.5. Текущее наблюдение должно содержать элементы, необходимые для функционирования упреждающей системы и включать:

а) наблюдение достижений по конкретным планам, установленным критериям результатов деятельности и целей;

б) систематическую проверку производственных систем, помещений, отделений и оборудования;

с) наблюдение за производственной средой, включая организацию труда;

д) наблюдение за состоянием здоровья работников, где это целесообразно, путем соответствующих медицинских осмотров, в том числе периодических, для раннего выявления признаков симптомов нарушения здоровья с целью определения эффективности профилактических и контрольных мер;

е) оценку соответствия национальным законам и иным нормативным правовым актам, коллективным соглашениям и другим обязательствам по охране труда, принятыми на себя организацией.

2.9.6. Реагирующее наблюдение должно включать определение, уведомление и расследование:

- a) несчастных случаев, профессиональных заболеваний (включая контроль совокупных данных о временной нетрудоспособности) и инцидентов, на производстве;
- b) других потерь, таких, как имущественный ущерб;
- c) неудовлетворительных результатов деятельности по выполнению требований безопасности и охраны здоровья и недостатков системы управления охраной труда;
- d) программ трудовой реабилитации и восстановления здоровья работников.

2.10 Расследование несчастных случаев и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья

2.10.1. Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и инцидентов на производстве должно выявлять любые недостатки в системе управления охраной труда и быть документально оформлено.

2.10.2. Такие расследования проводит утвержденная приказом директора комиссия.

2.10.3. Результаты таких расследований доводят до сведения комиссии по охране, которая должна, сформулировать соответствующие рекомендации.

2.10.4. Результаты расследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения директора и специалиста в области охраны труда с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

2.10.5. Корректирующие действия, вытекающие из подобных расследований, выполняют в целях, предотвращения повторения несчастных случаев и инцидентов на производстве.

2.10.6. Отчеты, подготовленные внешними расследующими организациями, такими как инспекции и учреждения социального страхования, рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований, с учетом требований конфиденциальности.

2.11. Проверка

2.11.1. Устанавливают мероприятия по периодическому проведению проверок с целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и предотвращению инцидентов.

2.11.2. Разрабатывают политику и программу проверок, включающих определение компетенции проверяющего, масштаб, частоту и методологию проведения проверки, а также формы отчетности.

2.11.3. В зависимости от целесообразности проверка включает оценку элементов системы управления охраной труда в организации. Проверка должна охватывать:

- a) политику в области охраны труда;
- b) участие работников (или) их представителей;
- c) обязанности и ответственность;
- d) компетентность и подготовку;
- e) документацию системы управления охраной труда;
- f) передачу и обмен информацией;
- g) планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;
- h) предупреждающие и контролирующие меры;
- i) управление изменениями;
- j) предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидация их последствий;
- k) материально-техническое снабжение;

- l) подрядные работы;
- m) наблюдение и измерение результатов деятельности;
- n) расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности охране здоровья;
- o) проверку;
- p) анализ эффективности управления охраной труда руководством;
- q) предупреждающие и корректирующие действия;
- r) непрерывное совершенствование;
- s) любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

2.11.4. В выводах проверки должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда:

- a) эффективными для реализации политики и целей организации по охране труда;
- b) эффективными для содействия полному участию работников;
- c) соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда и предыдущих проверок;
- d) обеспечивающими соответствие требованиям национальных законов и правил, относящихся к деятельности организаций;
- e) обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

2.11.5. Проверку проводит утверждаемая директором комиссия, состоящая из работников организации, но которые не связаны с проверяемой деятельностью.

2.11.6. Результаты проверки и ее выводы доводят до директора.

2.11.7. Согласование назначения проверяющего и все этапы проверки на рабочем месте, включая анализ результатов проверки, должно осуществляться с участием работников в установленном порядке.

2.12. Анализ эффективности системы управления охраной труда руководством

2.12.1. При анализе эффективности системы управления охраной труда руководство:

- a) оценивает общую стратегию системы управления охраной труда для определения достижимости запланированных целей деятельности, в том числе выполнение условий коллективного соглашения по охране труда;
- b) оценивает способность системы управления охраной труда удовлетворять общим потребностям организации и ее заинтересованных сторон, включая работников и органы управления, надзора и контроля;
- c) оценивает необходимость изменения системы управления охраной труда, включая политику и цели по охране труда;
- d) определяет, какие действия необходимы для своевременного устранения недостатков, включая изменение других сторон управленческой структуры организации и измерение эффективности результатов;
- e) обеспечивает обратную связь, включая определение приоритетов, в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования;
- f) оценивает прогресс в достижении целей организации по охране труда и своевременности корректирующих действий;
- g) оценивает эффективность действий, намеченных руководством при предыдущих анализах эффективности системы управления охраной труда.

2.12.2. Частоту и масштаб периодических анализов эффективности системы управления охраной труда работодателем или заведующими отделениями, следует определять в соответствии с необходимостью и условиями, деятельности организации.

2.12.3. Анализ эффективности системы управления охраной труда руководством должен учитывать:

а) результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве, наблюдения и измерения результатов деятельности и проверок;

б) дополнительные внутренние и внешние факторы, а также изменения, включая организационные, которые могут влиять на систему управления охраной труда.

2.12.4. Выводы из анализа эффективности системы управления охраной труда руководством должны быть документально зафиксированы и официально доведены до сведения:

а) лиц, ответственных за конкретный элемент(ы) системы управления охраной труда для принятия соответствующих мер;

б) комиссии по охране труда, работников и их представителей.

2.15. Предупреждающие и корректирующие действия

2.15.1. Следует устанавливать и своевременно корректировать мероприятия по проведению предупреждающих и корректирующих действий, являющихся следствием наблюдения и оценки результативности системы управления охраной труда, проверок системы управления охраной труда и анализа эффективности системы управления охраной труда руководством. Эти мероприятия должны включать:

а) определение и анализ первопричин любого несоблюдения правил по охране труда и (или) мероприятий систем управления охраной труда;

б) инициирование, планирование, реализацию, проверку эффективности и документального оформления корректирующих и предупреждающих действий, включая внесение изменений в саму систему управления охраной труда.

2.16. Непрерывное совершенствование

2.16.1. Комиссии по охране труда, состав которой утвержден приказом директора, следует устанавливать и своевременно выполнять мероприятия по непрерывному совершенствованию соответствующих элементов системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в целом. Эти мероприятия должны учитывать:

- цели организации по охране труда;
- результаты определения и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков, в том числе аттестация рабочих мест по условиям труда;
- результаты наблюдения и измерения результатов деятельности;
- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний на производстве, результаты и рекомендации проверок;
- предложения по совершенствованию, поступающие от всех работников организации, включая комиссию по охране труда;
- изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также соглашениях по охране труда;
- новую информацию в области охраны труда.

В пачке прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 59 листов (всего 59)

Директор

С. В. Богупова

