

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020– 2023 гг.

между Работодателем и коллективом Работников
муниципального бюджетного учреждения «Городской парк
культуры и отдыха» городского округа
«Город Волжск»

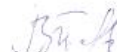
Принят собранием трудового коллектива
МБУ «ГПК и О»
«06» октября 2020 г.

Директор МБУ «ГПК и О»:



Т.Н. Ефимова

Представитель коллектива
работников МБУ «ГПК и О»:
06.10.2020г



Петрова В.Н.

Уведомительная регистрация проведена

№ _____ от _____ 2020 года

Руководитель _____

г.Волжск
2020 год

Проведена уведомительная регистрация в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Це.тр занятости населения города Волжска и Волжского района»	
Регистрационный номер	651
от	06 октября 2020 г.
Ответственное лицо	Р.Р. Ибрагимов Р.Р.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 гг.

**между Работодателем и коллективом Работников
муниципального бюджетного учреждения «Городской парк
культуры и отдыха» городского округа
«Город Волжск»**

Принят собранием трудового коллектива
МБУ «ГПК иО»
«05» октября 2023 г.

Директор МБУ «ГПК иО»:

Т.Н. Ефимова

Уполномоченный на
представительство от трудового коллектива
МБУ «ГПК иО»:

Согласовано
Начальник отдела культуры
администрации городского округа
«Город Волжск»:

С.А.Герасимова.

Раздел 1. Общие положения.

1.1. настоящий коллективный договор (далее договор) заключен между «Работодателем» в лице директора Муниципального бюджетного учреждения «Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город Волжск», (далее МБУ «ГПК и О») и «Работниками», в лице уполномоченного на представительство от коллектива работников – сторожа Петровой Валентины Николаевны.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и распространяется на всех работников учреждения (статья 43 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых отношений гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и наиболее высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в учреждении заключаемые «Работниками» и «Работодателем» (статья 40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством обязательства «Работниками» и «Работодателем» по вопросам условий труда:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплаты пособий и компенсаций;
- выполнение муниципального задания – основных показателей работы;
- рабочее время и время отдыха, предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшения условий охраны труда работников;
- гарантии и льготы работникам совмещающим работу с обучением;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, социальных гарантий и других вопросов, определенных сторонами (статья 41 ТК РФ).

1.4. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон

между работниками и работодателем после предварительного рассмотрения предложений на собрании трудового коллектива.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства (статья 41, 44 ТК РФ).

1.6. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.7. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию между работодателем и коллективом работников.

1.8. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников при приеме на работу согласно ТК РФ, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.10. При смене формы собственности учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При реорганизации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене собственника учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Работодатель обязуется:

2.1. Добиваться повышения дисциплины труда, материального состояния работающих, профессионального уровня, не допускать снижения должностных окладов ниже установленных.

2.2. Обеспечить полную занятость работников в соответствии с их профилем, квалификацией и трудовым договором.

Для качественного выполнения должностных обязанностей обеспечить рабочими местами, телефонной связью, нормативными документами, средствами оргтехники (в соответствии с ТК РФ).

2.3. Проводить профессиональную подготовку повышения квалификации работников парка на семинарах, практикумах, курсах и др., а при необходимости в специальных образовательных учреждениях.

2.4. Информировать коллектив о финансовых поступлениях (средств из бюджета, доходов от платных услуг, пожертвований и т.д.) и их расходовании.

2.5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 ТК РФ).

2.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил и норм охраны труда, здоровья, техники безопасности, режима труда и отдыха работников.

2.7. Для разрешения творческих замыслов. Посещения парка аттракционов, театров, цирков предоставлять творческим работникам два методических дня в месяц с сохранением заработной платы с внебюджетных средств учреждения.

2.8. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные льготы и гарантии, предоставляемые работодателем.

2.9. Оказывать материальную помощь за счет экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности в связи:

а) С уходом работника в ежегодный оплачиваемый отпуск;

- б) Увольнением работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста);
- в) Регистрацией брака (если брак регистрируется впервые);
- г) Увольнением работника в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы РФ;
- д) На лечение (не реже одного раза в год);
- е) Для поддержания здоровья (не реже одного раза в год);
- ж) Рождением детей;
- з) С трудным материальным положением в семье;
- и) С наступлением смерти самого работника или члена (членов) его семьи;
- к) Утратой имущества вследствие стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;
- л) Работающим пенсионерам;
- м) В связи с праздником Днем пожилых людей.

Оказывать материальную помощь работникам в случае образования экономии фонда оплаты труда или за счет средств от приносящей доход деятельности, размер материальной помощи максимальными размерами не ограничивать.

2.10. За счет экономии фонда заработной платы производить доплаты:

- за совмещение профессий;
- за расширение зоны обслуживания;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- премировать за достижения в труде.

2.11. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, за квартал, за полугодие, за год.

2.12. Установить отдельным работникам надбавки к должностным окладам за увеличение объема работ, за успехи в работе, за сложность порученной работы.

2.13. За каждый час работы в ночное время суток производить доплату в размере 35% базового оклада за работу в нормальных условиях.

2.14. За работу с дезинфицирующими средствами производить доплату в размере 12% базового оклада за работу в нормальных условиях.

2.15. Выплачивать в полном размере причитающую работникам заработную плату в срок установленным коллективным договором.

2.16.В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения.

2.17.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые, а также уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренными статьями 173-176 ТК РФ, по соглашению сторон могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

2.18.Работодатель имеет право заключать с работником учреждения ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Ученический договор должен содержать конкретную квалификацию, сроки, обязательства сторон, размер оплаты в период ученичества и иные условия, определенные по соглашению работодателя и работника.

Ученичество организуется в форме индивидуального, бригадного, курсового и иных формах. Время ученичества в течение недели не должно превышать нормы рабочего времени (статья 198-204 ТК РФ).

2.19.Соблюдать условия настоящего договора, соглашений с работниками.

Работники обязуются:

2.20.Добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности (часть первая статьи 21 ТК РФ).

2.21.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности и иные локальные нормативные акты работодателя.

2.22.Бережно относиться к имуществу работодателя, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственно руководителю отдела о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей (часть первая статьи 21 ТК РФ).

2.23.Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.24.Выполнять должностные инструкции, приказы, указания директора.

2.25.Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.26.Способствовать эффективности работы учреждения, улучшения качества работы.

Выполнять план по основным показателям парка: посещаемость, платные услуги, массовые мероприятия и другие формы работы, связанные с учетом потребностей населения.

2.27.Не совершать действий, влекущих за собой ущерб учреждению и его имуществу. Обеспечить сохранность товарно-материальных ценностей парка.

2.28.Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.29.Нести материальную ответственность в пределах среднемесячной заработной платы (статья 241 ТК РФ)

-за прямой, действительный ущерб причиненный учреждению: ущерб причиненный работником при исполнении трудовых обязанностей или умышленное причинение;

-за ухудшение состояния наличного имущества учреждения по вине работника, а также при необходимости для работодателя произвести затраты на приобретение или восстановление имущества.

Работодатель имеет право:

2.30.Заключать, расторгать и изменять трудовые договора с работниками в порядке и на условиях ТК РФ, иными нормативными актами и настоящим договором.

2.31.Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

2.32.Работодатель имеет право работнику устанавливать стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки.

2.33.Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право:

2.34. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.35. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.36. На своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложность труда, количеством и качеством выполняемой им работы.

2.37. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Уполномоченное на представительство по заключению коллективного договора лицо имеет право:

- получить всю информацию, необходимую для разработки, осуществлять контроль над выполнением коллективного договора и осуществления своих функций;

- организовать коллективное действие в случае не выполнения работодателем положений коллективного договора, законодательства о труде.

Раздел 3. Трудовые отношения, обеспечение занятости.

3.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности учреждения, повышения качества оказываемых услуг, выполнение муниципального задания по показателям, характеризующим объем и качество муниципальной работы и услуги (Постановление Администрации муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа «Город Волжск» № 192 от 12.02.2015 года «О формировании, введении, утверждении перечня муниципальных работ и услуг, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа «Город Волжск»).

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается между работником и работодателем в письменной форме, как на неопределенный

срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор - эффективный контракт). Трудовой договор (эффективный контракт) выдается каждой из сторон (статья 57 и 67 ТК РФ). При введении новых систем оплаты труда заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту).

В трудовом договоре подробно излагаются все его обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ. Точное наименование должности, профессии работника в соответствии с профессиональными стандартами (при утвержденном ПС), либо с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, работников, штатным расписанием; режим рабочего времени и времени отдыха работника; условия оплаты труда работнику, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на день заключения трудового договора; виды и размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

При заключении трудового договора до его подписания работодатель обязан ознакомить работника под подпись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах, другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника. Один экземпляр трудового договора в обязательном порядке вручается работнику под подпись в экземпляре, хранящемся у работодателя. Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по учреждению.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

Не допускается необоснованный отказ в трудоустройстве работника по мотивам предпенсионного возраста, а равно увольнение работника по тем же основаниям.

3.3.Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается, когда трудовые отношения в учреждении не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом (статья 59 ТК РФ).

3.4.Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) с работником.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

3.5.Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

3.6.Все вопросы, связанные с изменением структуры парка, его преобразованием, а также сокращением численности или штата, рассматриваются с предварительного уведомления сотрудников.

3.7.О возможном высвобождении работников информация представляется в службу занятости не позднее, чем за два месяца, а в случае массового высвобождения работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующего мероприятия (статья 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.8.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается:

- квалифицированные работники, имеющие стаж работы в парке свыше 10 лет;
- работники предпенсионного возраста за 3 года до наступления пенсионного возраста;
- с одинокой матерью, воспитывающего малолетнего ребенка в возрасте до 14 лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет;
- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.9.Высвобождаемому работнику предлагаются вакантные рабочие места, имеющиеся в парке (статья 180 ТК РФ).

3.10.Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время в

период двух месяцев до увольнения, оплачиваемые за счет средств от приносящей доход деятельности четыре часа в неделю для поиска работы.

3.11. Работодатель обязуется содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти обучение, переобучение или приобрести новую профессию.

Раздел 4. Рабочее время, время отдыха.

4.1. Режим рабочего дня работников учреждения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности, согласованного с работниками парка и утвержденным директором (*Приложение № 3*).

4.2. С учетом особого характера работы парка аттракционов график работы сотрудников зависит от сезона работы парка. График работы парка утверждается дважды в год и состоит из сезонных работ парка аттракционов (апрель-сентябрь) и не сезонных работ парка аттракционов (октябрь-март).

4.3. Рабочее время сотрудников в не сезон работы парка аттракционов с 8.00 до 17.00 часов с перерывами для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничный день продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

4.4. Работа сотрудников в сезон работы парка аттракционов в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (статья 120 ТК РФ). Период учета – месяц.

Для работников парка устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю, с перерывом на отдых и питание. Для всех работников предоставляется два выходных дня в неделю.

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. С учетом специфики работы культурно – просветительных учреждений и необходимости привлечения сотрудников к работе для обслуживания населения (части 4 и 6 статьи 113 ТК РФ) директору, кассиру и культ организатору устанавливается ненормированный рабочий день.

Вести учет времени фактически отработанного сотрудником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.6. За работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется три дополнительных дня отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к основному оплачиваемому отпуску в 28 календарных дней, оплачиваются из бюджетных средств.

Творческим работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

4.7. Привлечение остальных сотрудников к сверхурочной работе, работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия, по письменному распоряжению директора с предоставлением дополнительного отдыха. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 3 статья 153 ТК РФ).

4.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 114, статья 115 ТК РФ).

Право использования отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев отпуск предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);

- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужу – в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

В удобное время отпуск предоставляется:

- имеющим троих и более детей до 12 лет;

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- инвалидам войны;

- ветеранам боевых действий;

- одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

и в других, предусмотренных законодательством случаях.

4.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). График отпусков доводится до сведения работников. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях по уважительным причинам.

4.10. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков установить от стажа работы в парке:

- | | |
|----------|-----------------------|
| - 3 года | - 3 календарных дня; |
| - 5 лет | - 5 календарных дней; |
| - 10 лет | - 7 календарных дней; |

Возможность оплаты за счет средств прибыли от приносящей доход деятельности, согласованно с централизованной бухгалтерией городского округа «Город Волжск».

4.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск может суммироваться к ежегодному основному, а может предоставляться отдельно.

4.12. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на две части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни (суббота-воскресенье).

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (статья 124 ТК РФ).

4.14. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением. При этом день увольнения считается последний день отпуска (статья 128 ТК РФ).

4.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем на основании заявления работника (статья 128 ТК РФ).

4.16. Помимо ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам предоставляются оплачиваемые краткосрочные отпуска:

- в связи с бракосочетанием самого работника – 3 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей – 2 календарных дня;
- проводы в армию (брат, муж, отец) – 2 календарных дня;
- в случае рождения ребенка (отцу) – 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 5 календарных дней;

- родителю первоклассников – 1 календарный день (1 сентября);
 - родителю, чьи дети заканчивают школу – 1 календарный день;
- Оплата производится при наличии внебюджетных средств.

4.17 Творческим работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

Творческие работники могут исполнять свои должностные обязанности вне местонахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительных соглашениях к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью WatsApp.

Работники должны находиться на связи в течение всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Раздел 5. Нормирование и оплата труда.

5.1. На основании Постановления Главы администрации городского округа «Город Волжск» № 1692 от 30.11.2010 года «О реализации мероприятий по переходу на новую систему оплаты труда работников культуры администрации городского округа «Город Волжск» оплата труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город Волжск» производится из расчета базового оклада, должностного оклада, повышающего коэффициента к должностному окладу, стимулирующей надбавки за стаж работы и качества выполнения работ, за интенсивность и высокие результаты в работе, доплаты за работу в ночное время суток. Оплата труда работников парка устанавливается на основе должностного оклада, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий (*Приложение №1*).

5.2. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении, в следующих размерах (в % от должностного оклада):

При стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%;

При стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

При стаже работы свыше 5 лет – 15%.

5.3. На основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг., согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, далее Рекомендаций по переводу государственных (муниципальных) учреждений культуры на «эффективный контракт» с указанием перспектив его внедрения и приложением методологии условий оплаты труда, определяемых в «эффективном контракте» работника государственного (муниципального) учреждения культуры (письмо Минкультуры РМЭ от 19.06.2017 г. № 3130) и Приказа Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл №227вр от 20 сентября 2017 года «О внедрении системы нормирования труда в государственных учреждениях Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, с учетом типовых норм труда, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации» система оплаты труда работников культуры сотрудникам парка устанавливаются стимулирующие надбавки в процентном отношении от должностных окладов согласно критериям оценки эффективности деятельности работников, разработанных для каждой должности (*Приложение №2*).

5.4. Минимальная месячная заработная плата в учреждении парка должна быть не ниже минимальной заработной платы установленной на территории Российской Федерации на соответствующий период.

Оплата труда производится на основе штатного расписания и Приложения к штатному расписанию, согласованного руководителем отдела и утвержденного учредителем учреждения.

В минимальный размер оплаты труда включают:

- 1) Вознаграждения за работу с учетом квалификации сотрудника, сложности, объема работ, условий.
- 2) Компенсации (доплату, надбавку, также за работы, что выполнялись в условиях, что отклоняются от нормальных, при радиации, в сложных климатических зонах).
- 3) Стимулирующие перечисления (стимулирующую доплату, надбавку, премию, иное поощрение).
- 4) Доплаты иного характера (статья 129 ТК РФ).

5.5. Оплата отпускных производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в парке, в повышении заинтересованности работников в результатах труда установить следующие премии:

- премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты;

Премирование осуществляется по решению работодателя с учетом мнения коллектива работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников парка, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, выполнение порученной работы, применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, расширение сферы деятельности парка;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.
- Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.7. Юбилярам (40,45,50,55,60,65 лет) производить единовременную выплату за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств при стаже работ в парке:

- до одного года – половину должностного оклада;
- от одного до пяти лет – один должностной оклад;
- от пяти лет – два должностных оклада.

5.8. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, увеличении объема выполняемых работ работникам производится доплаты. Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником банковский счет. При блокировке счета заработная плата выдается в кассе централизованной бухгалтерии администрации городского округа «Город Волжск». Работник имеет право сменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается (в рублях) работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата перечисляется работнику 25 числа текущего месяца, пропорционально отработанному времени, за вторую половину – 10 числа месяца следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

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

5.11. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

5.12. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, содержание которого должно соответствовать статье 57 Трудового Кодекса РФ, один экземпляр выдается Работнику под роспись.

5.13. Условие договора изменять только по согласованию сторон и в письменной форме.

5.14. Предоставление работ, обусловленных в трудовом договоре работника, обеспечение своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы (статья 56 Трудового Кодекса РФ).

5.15. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя проводить в строгом соответствии с действующим законодательством.

5.16. Одновременно с заработной платой всем работникам парка выдаются расчетные листки, в которых содержатся сведения о составных частях заработной платы за месяц, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, об основаниях и размерах произведенных удержаний и общей денежной сумме, подлежащей выплате, включая выплаченную первую часть.

5.17. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, наряду с ее уплатой, выплачиваются проценты (денежная компенсация) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей ставки ЦБ.

5.18. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и других выплат производится накануне этого дня.

5.19. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации, в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

Раздел 6. Условия и охрана труда.

6.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда.

Стороны договорились совместно:

- ежегодно определять порядок финансирования и размер средств выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда до 2% из доходов платных услуг;

- рассматривать на собраниях трудового коллектива вопросы выполнения соглашений по охране труда и принятых мерах в данном направлении.

6.2. Работодатель обязуется организовать работы по охране труда (*Приложение № 4,5*) и выполнить мероприятия по улучшению условий и охране труда в соответствии с предусмотренными на эти цели средствами. (*Приложение № 8*).

6.3. Работодатель.

Работодатель обязуется:

- содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, пройти обучение, переобучение или приобрести новую профессию;

- при направлении Работника на повышение квалификации оплачивать обучение за счет фонда экономии труда или средств от приносящей доход деятельности;

- обеспечить бесплатную выдачу работникам необходимой спецодежды (*Приложение 6*), в случае, когда Работодатель не обеспечил Работника спецодеждой и по соглашению сторон Работник приобрел ее сам, Работодатель возмещает ее стоимость;

- бесплатно выдавать моющие и дезинфицирующие средства в соответствии с установленным перечнем выдачи работникам парка (*Приложение 7*);

-добиваться обеспечения нормального светового и температурного режима в помещениях административного здания; работникам, работающим в холодное время года в плохо отапливаемом помещении (если температура ниже +18С) вводить сокращенный 6-и часовой (полностью оплачиваемый) рабочий день без ущерба в объеме выполняемой работы;

-проводить инструктажи по охране труда;

-обеспечивать санитарно-бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда;

-не поручать работникам работу, связанную с угрозой их жизни и здоровью посетителей парка;

-приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи;

-осуществлять административный контроль и надзор за состоянием условий безопасности труда на рабочих местах.

-организовывать информационно просветительские мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации в отношении работников, живущих с ВИЧ;

-информирование работников организации по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа;

-включение тематических листовок по вопросам профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в список раздаточных материалов при приеме на работу;

-включение вопросов профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах в программы обучения и проведения инструктажей по охране труда;

-недопущение дискриминации и стигматизации в трудовом коллективе в отношении работников, живущих с ВИЧ-инфекцией.

6.4.Работодатель создает комиссию дважды в год для осуществления совместных проверок обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, осмотр состояний здания и сооружений.

6.5.Работники обязуются:

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

-соблюдать правила и инструкции по охране труда;

-сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников;

-проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;

-проходить в установленную законом сроки диспансеризацию;

-оказать первую помощь при несчастных случаях;

-извещать директора или руководителя отдела о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью самого работника, либо посетителям парка, с правом отказа от работы до устранения выявленных нарушений.

6.6.Другие мероприятия по улучшению условий и охраны труда проводятся в соответствии с приказом № 96 от 02.10.2020 года по МБУ «ГПК и О» «Об установлении противопожарного режима» (*Приложение №9*) и планами пожарно-технических мероприятий (*Приложение №10*).

6.7.Жилищно-бытовые условия

Стороны договорились совместно:

-проводить в учреждении учет нуждающихся в жилищных условиях;

-содействовать работникам в участии долевого строительства жилья, выделении им земельных участков для индивидуальной жилой застройки;

-утвердить на собрании трудового коллектива список лиц нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.8. Предупреждение и расследование микро травматизма

6.8.1.Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

6.8.2.Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

6.8.3.С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

6.8.4.По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме)...

Раздел 7. Социальные гарантии.

7.1. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации:

- при направлении в служебные командировки (сохранение места работы, должности, среднего заработка, возмещение расходов связанных с командировкой);

- при направлении работодателем для повышения квалификации в другую местность (сохранение места работы, должности, среднего заработка, возмещение командировочных расходов);

- при использовании Работником с согласия Работодателя и в его интересах личного имущества, Работнику возмещаются расходы за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и.п., принадлежащих Работнику;

- при выполнении государственных и общественных обязанностей;

- при предъявлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- при прекращении трудового договора (ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников);

- при направлении на медицинский осмотр (обследование);

- при временной нетрудоспособности;

- совмещение работы с учебой;

- предоставление дополнительных отпусков обучающимся в государственных учреждениях высшего профессионального образования с сохранением среднего заработка по заочной и очной форме обучения для сдачи экзаменов и зачетов по 40 дней на 1 и 2 курсах и 50 дней на последующих курсах; подготовки диплома со сдачей государственных экзаменов – 4 месяца, сдачи выпускных государственных экзаменов – 1 месяц; работникам допущенным к вступительным экзаменам в учреждениях высшего профессионального образования – 15 календарных дней (без сохранения среднего заработка); и в других случаях в соответствии с действующим законодательством, статьи 164-188 Трудового Кодекса РФ.

Работодатель привлекает к работе в ночное время с письменного согласия работника и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- инвалидов;

- работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

Работодатель привлекает к сверхурочной работе с письменного согласия работника и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Работодатель направляет в служебную командировку, а также привлекает в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Указанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Гарантии, установленные частью пятой ст.96 ТК РФ, частью пятой ст.99 ТК РФ, частью второй ст.259 ТК РФ, установлены Законом №372-ФЗ также для:

- родителей, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, а также опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трое и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с письменного согласия работника и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом работник знакомится в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.2.Согласно статьи 185.1 ТК РФ устанавливает следующие гарантии работника при прохождении диспансеризации:

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники обязаны:

- сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до ее прохождения и согласовать дату с директором парка;

- предоставить справку из медицинского учреждения в первый рабочий день после прохождения диспансеризации, которая подтвердит факт ее прохождения.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации.

Если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие будет расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

7.3.Исходя из положений статей 8, 22, 41 трудового кодекса Российской Федерации, работникам прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дня отдыха.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления, при этом день(дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.4.Работодатель гарантирует предоставление работникам с симптомом острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной инфекции три дня отдыха с сохранением заработной платы со дня появления указанных симптомов для лечения на дому (по личному заявлению, в том числе поданному в электронном виде).

Раздел 8. Заключительные положения.

8.1.Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

8.2.По истечении установленного срока действие коллективного договора по взаимному согласию сторон может быть продлено на срок не более трех лет. (ст.43 ТК РФ)

8.3.В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных соглашений в положение могут вноситься изменения и дополнения с обоюдного согласия сторон, результаты оформляются протоколом.

8.4.Работодатель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

8.5.Для урегулирования разногласий стороны договорились использовать

примирительные процедуры, предусмотренные главой 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров» и главой 61 ТК РФ «Рассмотрение и размещение коллективных трудовых споров».

8.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в течение всего срока действия коллективного договора и отчитываются перед коллективом раз в год на собрании работников.

Раздел 9. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

9.1 Сотрудники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. Постоянная дистанционная работа
 - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
2. Временная дистанционная работа
 - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
3. Периодическая дистанционная работа
 - когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

9.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

9.3 Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных в ч.1 ст. 312.9 ТК РФ обстоятельств (случаев).

9.4 Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган

государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.5 Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.6 Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- Список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- Срок перевода;
- Порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами защиты информации и другими средствами;
- Порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работ дистанционно;
- Режим рабочего времени;
- Порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9.7. Работникам МБУ «ПКиО» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

9.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

9.10. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами по корпоративной электронной почте: mu_gpkio@mail.ru.

9.10.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на

дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

9.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

9.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

9.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник, по согласованию сторон, направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

9.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

9.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

9.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- Трудовой договор;
- Дополнительное соглашение к нему;
- Договор о материальной ответственности;
- Ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

9.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

9.16. Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование и (или) средства. До начала их использования работник обязан уведомить работодателя, направив уведомление в порядке, установленном Положением.

9.17. Порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования и (или) средств, а также возмещения расходов, связанных с их использованием, определяются трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.18. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

9.19. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса).

9.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.21. Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

9.22. Работодатель не вправе уволить работников МБУ «ПКиО» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

Директор МБУ «ГПК и О»:

Т.Н.Ефимова

Уполномоченный на представительство
от трудового коллектива:

В.Р.Михайлова

приложение №1

Утверждаю:
Директор МБУ «ГПК и О»
_____/Т.Н.Ефимова/
«05» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения
«Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город
Волжск»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город Волжск».

Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город Волжск» устанавливается на основе базовых окладов путем умножения на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, размеров выплат стимулирующего характера, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, премий.

2. Условия оплаты труда работников определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, разработанными в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда (далее - положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения), принимаются работодателем с учетом мнения коллектива работников.

II. Порядок и условия оплаты труда работников.

3. Заработная плата работников, определяется как сумма должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе и компенсационных, стимулирующих выплат, премий.

4. Должностные оклады работников определяются путем умножения базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения.

5. Базовые оклады работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 3 июля 2008 г. №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок». Методология «эффективного контракта» определена в рекомендациях по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении «эффективного контракта», утвержденных приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. №167н (в редакции от 20.02.2014 г. №103н) (далее – приказ №167).

6. На основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам работникам устанавливаются следующие базовые оклады:

по профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» - 11 200 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства, и кинематографии среднего звена» -13 067 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства, и кинематографии ведущего звена» -14 936 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»- 16 055 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»- 11 200 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»- 13 440 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»- 15 617 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»- 16 035 рублей;

7. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление повышающего коэффициента по занимаемой должности:

а) профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Контролер билетов	1,0

б) профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Контролер-посадчик аттракциона	1,0
Артист оркестра (ансамбля), обслуживающего танцевальные площадки:	
Без категории	1,0
2 категория	1,05
1 категория	1,1
Ведущий дискотеки	1,0
Культорганизатор:	
Без категории	1,0
2 категория	1,05
1 категория	1,1

в) профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Администратор (старший администратор), заведующий аттракционом	1,0
Методист культурно – досуговой деятельности	
Без категории	1,0
1 категория	1,1
2 категория	1,05
Звукооператор	1,0

г) профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
Заведующие: парка культуры и отдыха, отделом по эксплуатации аттракционной техники	1,17

д) профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
1 квалификационный уровень: Делопроизводитель, табельщик, кассир, оператор пульта управления	1,0

е) профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2

1 квалификационный уровень: Администратор, инспектор по кадрам, художник, техник-электрик, техник по эксплуатации и ремонту оборудования	1,0
2 квалификационный уровень: Заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,05
4 квалификационный уровень: Механик	1,2

ж) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
1 квалификационный уровень: бухгалтер, инженер по охране труда, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер по пожарной безопасности, специалист отдела государственных закупок, юрисконсульт	1,0
2 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,05
3 квалификационный уровень: должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,1

н) работники, должности которых не входят в перечисленные в пункте 6 настоящего Положения профессиональные квалификационные группы:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2

Художественный руководитель	1,0
Главный режиссер	1,0

8. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление повышающего коэффициента к должностному окладу по Муниципальному бюджетному учреждению «Городской парк культуры и отдыха» работникам: учреждений культуры, имеющим статус «Национальный»-0,10;

Повышающий коэффициент к должностному окладу по МБУ «Городской парк культуры и отдыха» не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по МБУ «Городской парк культуры и отдыха» не образует новый оклад.

Решение об установлении повышающего коэффициента к должностному окладу по МБУ «Городской парк культуры и отдыха» принимается руководителем муниципального бюджетного учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающей из бюджета городского округа «Город Волжск», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размер выплат с применением повышающего коэффициента к должностному окладу по МБУ «Городской парк культуры и отдыха» определяется путем умножения должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

9. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление работникам следующих стимулирующих выплат:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе;

- стимулирующая надбавка за стаж работы;

- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя муниципального бюджетного учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающей из бюджета городского округа «Город Волжск», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

работникам учреждений культурно-досугового типа – за выполнение и перевыполнение плановых показателей по подготовке и проведению культурно-досуговых мероприятий, по количеству посетителей мероприятий;

творческую активность в организации и проведении культурно–просветительских, обучающих мероприятий; научной, научно-методической и издательской работы.

Размер надбавки устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого сохраняется или отменяется.

Максимальный размер стимулирующей надбавки составляет: 200 процентов должностного оклада по другим должностям, указанным в пункте 6 настоящего Положения.

11. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Муниципальном бюджетном учреждении «Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город Волжск», в следующих размерах (в процентах от должностного оклада):

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов;

12. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

до 2000 рублей за почетные звания Республики Марий Эл «Заслуженный работник культуры Республики Марий Эл» (со дня присвоения почетного звания);

до 4000 рублей за почетные звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» (со дня присвоения почетного звания);

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение, за счет средств бюджета городского округа «Город Волжск» и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ, указанная в абзацах втором и третьем настоящего пункта, устанавливается по основной должности работника при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, и выплачивается за фактически отработанное время.

13. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

-при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающим право на соответствующие выплаты;

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения награждения;

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

14.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

15.Работникам выплачиваются премии, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

16.Заработная плата работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), определяется как сумма должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе и компенсационных, стимулирующих выплат.

17.Должностные оклады рабочих определяются путем умножения базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, указанные в пункте 20 настоящего Положения.

18.Базовые оклады рабочих устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», в зависимости от разряда выполняемых работ.

19.На основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам рабочим устанавливаются следующие базовые оклады:

по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - 11 200 рублей;

по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» - 12 695 рублей;

20.Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление повышающего коэффициента по занимаемой должности:

а) профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2

1 квалификационный уровень: Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по благоустройству, садовник, сторож, дворник (уборщик территории), технический служащий (уборщик служебных помещений)	1,0
---	-----

б) профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:

Квалификационный уровень, наименование должности	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2
1 квалификационный уровень: наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: 4 разряд 5 разряд Плотник, электрик, слесарь ремонтник	1,0 1,05

21. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, рабочих и привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, повышающего коэффициента к должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ до 0,3 должностного оклада.

22. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление рабочим следующих стимулирующих выплат:

- стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство;
- стимулирующая надбавка за стаж работы.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающей из бюджета городского округа «Город Волжск» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

23. Стимулирующая надбавка за интенсивность устанавливается работникам в зависимости от фактической загруженности работника, учитывая объемы работ, количество работ, напряженность труда, количество выполняемых трудовых функций, степень напряженности рабочей силы в процессе труда, сложность выполняемых работ, условия выполняемых работ.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику за:

- сложность выполняемых работ (физический и умственный труд);
- большой объем работ за меньший относительный временной интервал;
- большой объем работ, выполняемый одним работником (при учете нормативов труда на нескольких работниках);
- функции, составляющие содержание труда (профессиональная подготовка, организация труда, безопасность труда);

Стимулирующие надбавки за высокие результаты работы носят стимулирующий характер, мотивируя работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, за участия в подготовке и реализации услуг муниципального задания, за организацию трудового процесса.

Надбавка за высокие результаты работы устанавливается:

- за выполнение основных показателей деятельности учреждения, ежегодно устанавливаемых Учредителем;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за эффективное участие в подготовке и реализации услуг муниципального задания (выполнение показателей муниципального задания подтверждается документами);
- за очевидные, документально-подтвержденные, высокие результаты работы.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого сохраняется или отменяется. Максимальный размер надбавки 200 процентов должностного оклада.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению директора учреждения в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом мнения представительного органа работников.

24. Стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года,

по истечении которого сохраняется или отменяется. Максимальный размер надбавки составляет 200 процентов должностного оклада.

25. Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

- при стаже от 1 года до 3 лет – 5 процентов;
- при стаже от 3-5 лет – 10 процентов;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

26. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Рабочим устанавливаются премии, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера.

27. Должностной оклад руководителя учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, выплаченной независимо от финансовых источников, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Порядок расчета средней заработной платы работников, относящихся к основному персоналу учреждения, для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечень должностей, относящихся к основному персоналу учреждения, утверждаются постановлением администрации городского округа «Город Волжск».

При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы основного персонала учреждения для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется администрацией городского округа «Город Волжск».

28. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

29. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

руководителю учреждения – по решению администрации городского округа «Город Волжск»;

30. Стимулирующие выплаты за качество выполнения работ устанавливаются руководителю учреждения, которым присвоено почетное звание, в размерах и на условиях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

31. Премирование руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения производится в

пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающей из бюджета городского округа «Город Волжск», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

32. Оплата труда работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, а также руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера (далее – работники), занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 146 ТК РФ).

33. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производится соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

34. Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

35. При совмещении профессий (должностей) работнику устанавливается доплата за совмещение профессий (должностей). Размер оплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

36. При расширении зон обслуживания работнику устанавливается доплата за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

37. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

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

38. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальный размер доплаты устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты за работу в ночное время суток составляет 35% часовой тарифной ставки.

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

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

40. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с настоящим Положением, включая компенсационные выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

VI. Порядок и условия премирования работников учреждения.

41. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие премии:

- премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты;

Премирование осуществляется с учетом мнения представительного органа работников по решению руководителя муниципального бюджетного учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающей из бюджета городского округа «Город Волжск», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

При премировании учитывается:

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

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

-качественная подготовка и проведение мероприятий, выполнение порученной работы;

-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачивается работникам муниципального бюджетного учреждения в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнения работ), поступающей из бюджета городского округа «Город Волжск», и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Конкретный размер премии определяется как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работнику выплачивается премия в соответствии с Положением о премировании, утвержденным работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

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

Размер премии устанавливается как в абсолютном размере, так и в процентном соотношении к должностному окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

44.Премии, предусмотренные настоящим разделом, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в иных случаях определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

45.Выплата премий осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

VII. Другие вопросы по оплате труда.

46.Работникам учреждений, занимающим должности служащих, присваивается квалификационная категория по итогам аттестации при условии их соответствия занимаемой должности.

Квалификационная категория учитывается в течение 5 лет со дня издания приказа учреждения о присвоении квалификационной категории.

За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в порядке, установленном работодателем, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

По уважительной причине по представлению руководителя учреждения срок переаттестации работника может быть перенесен на три месяца, в течение которого работнику выплачивается должностной оклад с учетом квалификационной категории.

работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняются имеющиеся у них квалификационные категории.

По истечению одного года после выхода на работу квалификационная категория подтверждается при условии предоставления документов и отчета о работе по специальности за один год.

В случае отказа работника от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

По инициативе руководителя учреждения может назначаться внеочередная переаттестация.

В случае отказа работника от внеочередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается со дня заседания аттестационной комиссии.

47. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

48. По должностям служащих (профессиям рабочих), должностные оклады которых не определены настоящим Положением, должностные оклады устанавливаются по решению руководителя учреждения в размере не более чем базовый оклад по профессиональной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

49. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в порядке, установленном Федеральном законе статьи 1 «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 г. №82-ФЗ начиная с 01.01.2019 года.

Приложение №2
Утверждаю:
Директор МБУ «ГПК и О»
_____/Т.Н.Ефимова/
«05» _октября_ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О премировании, надбавках, доплатах, стимулирующих выплатах,
других видов материального поощрения работников Муниципального
бюджетного учреждения « Городской парк культуры и отдыха»
городского округа «Город Волжск»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение вводится с целью повышения материального стимулирования работников, заинтересованных в улучшении своего профессионального мастерства, повышению профессионального уровня, привлечением специалистов высокой квалификации, добросовестного отношения к труду работников, качественном выполнении муниципальных заданий, повышения качества работы, снижением текучести кадров.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Постановления Главы администрации городского округа «Город Волжск» № 1692 от 30.11.2010 года «О реализации мероприятий по переходу на новую систему оплаты труда работников культуры администрации городского округа «Город Волжск» оплата труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город Волжск»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг.»;

-Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

-Рекомендаций по переводу государственных (муниципальных) учреждений культуры на «эффективный контракт» с указанием перспектив его внедрения и приложением методологии условий оплаты труда, определяемых в «эффективном контракте» работника государственного (муниципального) учреждения культуры (письмо Минкультуры РМЭ от 19.06.2017 г. № 3130);

-Приказа Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл №227вр от 20 сентября 2017 года «О внедрении системы нормирования труда в государственных учреждениях Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, с учетом типовых норм труда, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации».

1.3.Источники выплат:

а) средства, выделяемые из бюджета(*Постановление администрации городского округа «Город Волжск» от 05.10.2011 г. №1476*);

б) средства из фонда экономии заработной платы;

в) средства от предпринимательской деятельности учреждения в размерах, предусмотренных действующим законодательством (*Постановление администрации городского округа «Город Волжск» от 06.07.2012 г. №980*).

1.4.Настоящее положение вводится в действие приказом директора учреждения.

Раздел 2. Условия и порядок премирования.

2.1.Премирование работников (включая совместителей) может осуществляться ежемесячно, в пределах установленного фонда оплаты труда, на основании «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры администрации городского округа «Город Волжск» от 30.11.2010 г. №1692».

2.2.В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие премии:

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

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премия выплачивается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников. Конкретный размер премии определяется как в процентном соотношении к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.3. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников парка, а общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, выполнение порученной работы, применяя в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, выполнение порученной работы, расширение сферы деятельности парка;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

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

2.5. Юбилеям (50, 55, 60, 65) производить единовременную выплату при стаже работы в парке:

- До одного года – половину должностного оклада;

- От одного до пяти лет – один должностной оклад;

- Свыше пяти лет – два должностных оклада;

2.6. Премия начисляется работнику за период полностью отработанного месячной нормы времени или фактически отработанное время.

2.7. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- время нетрудоспособности;

- социальных отпусков;

- трудовых отпусков;

- отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет;

- повышения квалификации;

- другие периоды, когда за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется средняя заработная плата;

2.8.Предложения о премировании работников, повышении, понижении либо премии рассматриваются с учетом мнения представительного органа, решения принимаются приказом директора.

2.9.Приказы подлежат обязательному ознакомлению с ними работников под роспись.

2.10.Премирование директора по итогам работу учреждения, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы, за расширение сферы деятельности парка осуществляется по решению Учредителя.

2.11.Премии, выплачиваемые сотрудникам учреждения, выплачиваются директору в том же размере (из того же расчета) без дополнительного решения Учредителя.

2.12.При наличии финансовых средств, сотрудникам выплачивается премия за стаж работы 5, 10,15,20 и 25 лет проработавшим в учреждении парка и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, не имевшим дисциплинарных взысканий, соблюдавшим трудовую дисциплину, в размере месячного должностного оклада соответствующего сотрудника.

2.13.Премии выплачиваются до 15 числа месяца, соответствующего за месяцем начисления премии (письмо Минтруда России от 23.08.2016 №14-1/В-800), учитываются в составе средней заработной платы, для исчисления ежегодных отпусков, пенсий. Пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.14.При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, работнику выплачивается премия в соответствии с настоящим Положением.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1.Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, рабочих и привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, повышающего коэффициента к должностному окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ до 0,3 должностного оклада.

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусматривается установление рабочим следующих стимулирующих выплат:

- стимулирующие надбавки за интенсивность и высокие результаты в работе;
- стимулирующая надбавка за стаж работы;
- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;
- стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство;

Установление стимулирующих выплат работников парка осуществляется по решению директора учреждения в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом мнения представительного органа.

3.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждений культурно–досугового типа – за выполнение и перевыполнение плановых показателей по подготовке и проведению культурно–досуговых мероприятий, по количеству посетителей мероприятий; творческую активность в организации и проведении культурно – просветительных, обучающих мероприятий, научной, научно-методической и издательской работы.

Стимулирующая надбавка за интенсивность устанавливается работникам в зависимости от фактической загруженности работника, учитывая объемы работы, количество работ, напряженность труда, количество выполняемых трудовых функций, степень напряженности рабочей силы в процессе труда, сложность выполняемых работ, условия выполняемых работ.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику за:

- сложность выполняемых работ (физический и умственный труд);
- большой объем работ за меньший относительный временной интервал;
- большой объем работ, выполняемый одним работником (при учете нормативов труда на несколько работников);
- функции, составляющие содержание труда (профессиональная подготовка, организация труда, безопасность труда).

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы носит стимулирующий характер, мотивируя работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.

Надбавка за высокие результаты устанавливаются:

-за выполнение основных показателей деятельности учреждения, ежегодно устанавливаемых Учредителем;

-за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

-за эффективное участие в подготовке и реализации услуг муниципального задания (выполнение показателей муниципального задания подтверждается документами);

-за очевидные, документально – подтвержденные, высокие результаты работы;

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого сохраняется или отменяется. Максимальный размер надбавки составляет 200 процентов должностного оклада.

3.4.Стимулирующая надбавка за стаж работы устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

-при стаже от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

-при стаже от 3 до 5 лет – 10 процентов;

-при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов;

3.5.Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоено почетные звания, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков в следующих размерах:

-до 2 000 рублей за почетное звание Республики Марий Эл «Заслуженный работник культуры Республики Марий Эл» (со дня присвоения почетного звания);

-до 4 000 рублей за почетные звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» (со дня присвоения почетного звания);

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из оснований, имеющему большое значение, за счет средств бюджета городского округа «Город Волжск» и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ, указанная в абзацах втором и третьем настоящего пункта, устанавливается по основной должности работника при условии соответствия почетного звания профилю учреждения и, выплачивается за фактически отработанное время.

3.6.Стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается на срок не менее 1 года,

по истечении которого сохраняется или отменяется. Максимальный размер надбавки составляет 200 процентов должностного оклада.

3.7. Конкретный размер индивидуальной надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы, стаж работы, надбавки за качество выполнения работ и профессиональное мастерство работников устанавливается приказом директора учреждения.

3.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником учитываются нормы и размеры надбавок, доплат, выплат предусмотренным настоящим Положением.

3.9. Директор учреждения оставляет за собой право вносить изменения в размеры надбавок.

3.10. Директор учреждения имеет право самостоятельно снижать размер или лишать работника надбавок по следующим основаниям:

- грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение охраняемой законом тайны;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- невыполнение правил по охране труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- не выполнение приказов и распоряжений.

3.11. Стимулирующие выплаты за качество выполнения работ устанавливаются директору учреждения, которому присвоено почетное звание, в размерах и на условиях, предусмотренных в пункте 3.5.

3.12. Стимулирующие выплаты директору парка осуществляются по решению Учредителя.

3.13. На основании Постановления администрации городского округа «Город Волжск» от 15.05.2013 г. №794 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке показателей (критериев оценки эффективности) деятельности работников учреждений культуры» творческим сотрудникам устанавливаются стимулирующие надбавки в процентном соотношении от должностных окладов, согласно критериям оценки эффективности деятельности работников разработанных для каждой должности.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. Оплата труда работников, занимающих должности служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, а

также руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера (далее – работники), занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами, установленными для работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда (статья 212 ТК РФ).

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет: минимальная – 4% базового оклада, максимальная – 12% базового оклада, установленных для различного вида работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников парка, либо коллективным договором, трудовым договором (статья 147 ТК РФ).

4.3. При совмещении профессий (должностей) работнику устанавливается доплата за совмещение профессий (должностей). Размер оплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. При расширении зоны обслуживания работнику устанавливается доплата за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночными считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальный размер доплаты устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты за работу в ночное время суток составляет 35% часовой тарифной ставки. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

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

4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Раздел 5. Материальная помощь.

5.1. Оказывать материальную помощь в связи:

а) с уходом работника в ежегодный оплачиваемый отпуск;

- б) увольнением работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста);
- в) регистрации брака (если брак регистрируется впервые);
- г) с увольнением работника в связи с призывом на военную службу в Вооруженные силы РФ;
- д) на лечение (не реже 1 раза в год);
- е) для поддержания здоровья (санитарно-курортное лечение не реже 1 раза в год);
- ж) рождением детей;
- з) с трудным материальным положением в семье;
- и) с наступлением смерти самого работника либо члена (членов) его семьи;
- к) утратой имущества вследствие стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;
- л) работающим пенсионерам;
- м) в связи с праздником Днем пожилых людей.

Оказание материальной помощи производится на основании заявления работника и оформляется приказом. К заявлению работника прикладываются копии следующих документов:

5.2. Больничного листа, выписки из истории болезни и (или) товарных чеков на приобретение лекарственных средств, санаторно-курортной карты – по основанию, предусмотренному в п.п. д) и е) настоящего Положения;

5.3. Свидетельство о заключении брака – по основанию, предусмотренному в п. в) настоящего Положения;

5.4. Свидетельства о смерти – по основанию, предусмотренному в п. и) настоящего Положения;

5.5. Свидетельства о рождении – по основанию, предусмотренному в п. ж) настоящего Положения;

5.6. Копию заявления и выписки из трудовой книжки – по основанию, предусмотренному в п.п. б) и г);

5.7. Материальная помощь, выплаченная работникам учреждения, не учитывается при исчислении их среднего заработка.

5.8. Оказывать материальную помощь работникам в случае образования экономии фонда оплаты труда, либо за счет средств от приносящей доход деятельности, размер материальной помощи максимальными размерами не ограничен.

Приложение № 3

Утверждено
Приказом директора
Муниципального бюджетного учреждения
«Городской парк культуры и отдыха»
городского округа «Город Волжск»
от «05» августа 2014 года № 64

Правила внутреннего трудового распорядка

МБУ «Городской парк культуры и отдыха « городского округа «Город Волжск»

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) - локальный нормативный акт парка ПВТР регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового

договора (эффективного контракта); режим работы и время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в парке. ПВТР приняты в соответствии со статьями 189-190 ТК РФ.

1.2. ПВТР направлены на обеспечение рациональной организации труда, активизацию деятельности парка, укрепление трудовой дисциплины, упорядочение трудовых отношений в коллективе, высокое качество работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором.

В соответствии с Конституцией РФ и РМЭ (ст.37) граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Дискриминация в сфере труда запрещена. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах, или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также от других обстоятельств, не связанных с трудовыми отношениями.

1.6. Запрещен принудительный труд - выполнение под угрозой применения, какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений;
- в качестве дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной или религиозной принадлежности.

1.7. Защита персональных данных Работника. Информации, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающиеся конкретного Работника и полученные от него, являются персональными данными Работника.

1.8. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех сотрудников парка.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и находятся у директора парка. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта), один экземпляр которого выдается самому работнику.

2.2. Трудовые договора (эффективные контракты) оформляются в обязательной письменной форме, подписываются: Работником, Работодателем и по 1 экземпляру остаются у каждой стороны.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору парка:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- диплом или иной документ о полученном образовании, или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе и в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо новое уведомление, кроме случаев, когда договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с

настоящим Кодексом, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом директора парка, изданным на основании заключенного письменного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему должна быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником парка письменном трудовом договоре (эффективном контракте). Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора (эффективного контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Работодатель отстраняет от работы работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения с составлением акта отстранения и удаления из учреждения, в том числе как источник повышенной опасности;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормами права.

2.6. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Если отстранение произошло по причине не прохождения

обязательного медицинского осмотра не по вине Работника - ему оплата производится за весь период отстранения от работы как за простой.

2.7. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу с заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в парке;

3) ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих служебную тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить Работника с иными локальными документами и сведениями.

2.8. Директор ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

В день прекращения трудового договора директор парка выдает Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, производит с ним расчет.

2.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место строго только по основаниям, предусмотренным законодательством:

1) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2) По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении достигнутыми соглашениями сторон договора. Все достигнутые соглашения указываются в заявлении работника, а также в приказе директора и являются обязательными для исполнения.

3) В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

4) До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

5) По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

6) Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

7) Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

8) Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

9) Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

10) Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора парка.

11) Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными статьей 81 Трудового кодекса РФ.

12) В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем

увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно статье 127 ТК РФ (за исключением увольнений по виновным действиям Работника).

2.10.1. Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии настоящим Кодексом, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя.

2.10.2 Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанные с работой, и справки безвозмездно.

2.10.3 Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя mu_gpkio@mail.ru.

2.11. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением, если книжка работника не ведется), справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее безопасности труда и условиям, необходимым для исполнения своих должностных обязанностей;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику отпусков);

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (инструкции инструктажей на рабочем месте);

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 21 ТК РФ).

3.2. Работники обязаны:

1) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом парка, настоящими Правилами, должностными инструкциями и обязанностями обеспечения безопасности труда;

2) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей;

3) пройти подготовку, обучение и стажировку по безопасной эксплуатации аттракционов и устройств развлечений со сдачей экзаменов по проверке знаний;

4) пройти обучение по безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

5) всемерно стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

6) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, электробезопасности, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, персональных данных;

8) экономно расходовать материалы, электроэнергию, бережно относиться к имуществу учреждения;

9) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, инструктажи, обучение по охране труда и технике безопасности;

10) обеспечивать сохранность парковой аттракционной техники;

11) в случае пожара или других бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации.

3.3. Антикоррупционный раздел.

3.1.Работник обязуется соблюдать Антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие Антикоррупционной политики подпадают все работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2.Под коррупцией стороны трудового договора понимают ее определение, данное в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан в том числе:

- не совершать и (или) не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных нарушений в соответствии с Порядком уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений, установленным Работодателем;

- незамедлительно информировать Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и контрагентами организации в соответствии с Порядком уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений, установленным Работодателем;

- сообщить Работодателем о возникновении конфликта интересов с последующим использованием Порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, установленного Работодателем.

3.4.Работник предупрежден, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой Работодателя.

Раздел 4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Директор парка (Работодатель) имеет право:

- 1) управлять парком и персоналом; принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом парка и должностной инструкцией; заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу парка и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка по парку;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты интересов и вступать в них;
- 8) без доверенности представлять все интересы учреждения во всех инстанциях и хозяйствующих субъектах, заключать гражданско-правовые договоры.

4.2. Директор парка (Работодатель) обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений к трудовым договорам (эффективным контрактам);
- 2) вести коллективные переговоры и заключать, вносить изменения в коллективный договор и все локальные внутренние нормативные акты, добросовестно исполнять свои должностные обязанности по должностной инструкции, письменному трудовому договору (эффективному контракту), Уставу парка, и настоящими ПВТР;
- 3) организовать осуществление социального страхования работников;
- 4) принимать меры по участию работников в управлении учреждением, развивать социальное партнерство;
- 5) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (эффективных контрактах). Заработная плата перечисляется в рублях (в рублях) на лицевой счет в банке работнику: 10-го и 25-го числа каждого месяца, либо по заявлению работника путем выдачи наличных денежных средств в кассе работодателя.
- 6) организовать подготовку, обучение и стажировку обслуживающего персонала парка аттракционов по безопасности эксплуатации аттракционов и устройств развлечений с проверкой знаний для получения аттестации;

7) Организовать обучение по безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

8) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, работников, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;

9) обеспечивать работникам производственные условия для исполнения ими трудовых обязанностей;

10) рассматривать представления избранных работниками представителей выявленных нарушений законов и иных нормативных актов, содержащих норму трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени сотрудников парка предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями и не должен превышать 40 часов в неделю.

С учетом специфики работы культурно – просветительных учреждений и необходимости привлечения сотрудников к работе для обслуживания населения в выходные и праздничные дни устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. В несезонное время (октябрь- март) работа сотрудников парка осуществляется по графику с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется кассиром.

5.5. Для совместителей устанавливается режим работы не более 20 часов в неделю и 4 часов в день.

5.6. Назначение работодателем сверхурочной работы, либо работы в выходные и праздничные дни производится на основании плана работы и назначается приказом.

Привлечение работников, сотрудников к сверхурочной работе, работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия, по письменному распоряжению директора с предоставлением дополнительного дня отдыха. По желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в

выходной и праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 3 статья 153 ТК РФ).

5.7. Время отдыха за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению сотрудника в течение 2 недель после переработки.

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

5.9. Работа сотрудников в сезон работы парка аттракционов (апрель-сентябрь) в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

Для работников обслуживающих население на аттракционах с 8.00 до 19.00 часов с техническими перерывами через каждые два часа работы на 15 минут и с перерывами для отдыха и питания ежедневно в течении двух часов. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Гибкий график работы обслуживающего персонала:

1.Заведующий аттракционами с 8.00 до 18.45 часов с перерывом на отдых и питание ежедневно с 12.00 до 14.00 часов, с техническими перерывами через каждые два часа работы на 15 минут. Выходные дни – понедельник, вторник

2.Оператор с 8.15 до 18.45 с перерывами на отдых и питание ежедневно с 10.00 до 11.00 и с 15.00 до 16.00 часов, с техническими перерывами через каждые два часа на 15 минут. Работа в режиме гибкого графика рабочего времени, согласно согласованного с работником графика сменности.

3.Контролер – посадчик с 8.15 до 18.45 часов с перерывом на отдых и питание ежедневно с 11.00 до 12.00 и с 14.00 до 15.00 часов. С техническими перерывами через каждые два часа на 15 минут. Работа в режиме гибкого графика рабочего времени, согласно согласованного с работником графика сменности.

4.Слесарь – ремонтник с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на отдых и питание ежедневно с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.Кассир с 8.00 до 18.30 часов с перерывами на отдых и питание ежедневно в течении двух часов с 11.30 до 12.30 часов и 14.30 до 15.30, техническими перерывами через каждые два часа на 15 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.Рабочее время для сторожей в рабочие дни с 17.00 до 8.00 часов следующего дня, через двое суток, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 часов следующего дня. Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени – месяц.

7. Уборка территории парка осуществляется при заключении договора с дворником 4 часа ежедневно с 8.00 до 12.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

8. Техник – электрик осуществляет работу по 2 часа ежедневно с 8.00 до 10.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

9. Уборка помещений осуществляется при заключении договора с технической служащей (уборщиком служебных помещений) 2 часа ежедневно с 8.00 до 10.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

10. Рабочее время культорганизатора с 8.00 до 17.00 часов ежедневно, с перерывами на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

11. Рабочее время звукооператора с 8.00 до 17.00 часов, с перерывами на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

12. Рабочее время заведующего хозяйством с 8.00 до 17.00 часов, с перерывами на отдых и питание с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.10. Работникам, носящим постоянный характер работы, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

5.11. К основному ежегодному оплачиваемому отпуску может быть присоединен дополнительный оплачиваемый отпуск:

1. Для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня: кассиру, директору, культ организатору, звукооператору три календарных дня.

2. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков установленного от стажа работы в парке определяется Коллективным договором.

Дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к основному оплачиваемому отпуску 28 календарных дней. Дополнительные отпуска оплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда или за счет средств от приносящей доход деятельности не позднее, чем за 3-и дня до его начала.

5.12. Основной отпуск предоставляется в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором парка за две недели до наступления календарного года.

5.13. Допускается отзыв сотрудника из отпуска с его согласия по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

5.14. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК). Время предоставляемого по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы общей продолжительностью более 14 (четырнадцать)

календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.121 ТК РФ).

5.15. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на две части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть представлен работнику только на выходные дни (суббота, воскресенье).

Право использования отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев отпуск предоставляется:

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

В удобное время отпуск предоставляется работникам:

- троих и более детей до 12 лет;
- работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- инвалидам войны;
- ветеранам боевых действий;
- одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;

и в других, предусмотренных законодательством случаях.

Оплата отпускных осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

5.16. Работникам, принятым на сезонные работы по срочному трудовому договору, при увольнении выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск из расчета два рабочих дня за каждый месяц работы.

5.17. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, согласно должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня (смены).

5.18. Работник имеет право заключить трудовой договор (эффективный контракт) с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, увеличении объема выполняемых работ, производятся доплаты работникам в размере до 50% должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

5.19. Работники парка отмечают о выходе по выполнению должностных обязанностей за пределы парка в рабочее время у директора парка или лица его заменяющего. Отсутствие такового либо отклонение от указанных объектов по выходу считается отсутствием на рабочем месте (прогулом).

Раздел 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения и премирования по решению директора учреждения с учетом мнения трудового коллектива работников.

6.2. Работникам применяются следующие поощрения: благодарность, ценный подарок (при наличии экономии фонда оплаты труда), денежная премия в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие премии: по итогам работы за период (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты в работе. Максимальными размерами премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

6.4. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работника за общие результаты труда по итогам работы за год. Максимальными размерами премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

При премировании учитывается: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, инициатива, выполнение порученной работы, успехи в работе, новаторство в труде.

6.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Максимальными размерами премия не ограничена.

6.6. Премия за интенсивность и высокие результаты в работе выплачивается работникам за успехи в работе, за безупречность трудовой деятельности, за творчество, за применение в работе современных форм и методов

организации труда, за качественную подготовку в проведении мероприятий. Максимальными размерами премия не ограничена.

6.7. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.8. Персонал парка участвует в выдвижении работников для морального материального поощрения, в том числе высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. видам поощрений.

Раздел 7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей по письменным трудовым договорам (эффективным контрактам); по должностным инструкциям; Уставом парка; инструкциям охраны труда и ТБ; противопожарной безопасности, электробезопасности, настоящими ПВТР.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива работников парка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора парка. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты,

справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в КТС, далее - в государственной инспекции труда или городском суде.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству коллектива работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры морального и материального поощрения, указанные в настоящих Правилах и Положении об оплате труда и материальном стимулировании, к работнику не применяются.

7.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, согласно должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного характера, либо за прогул, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за разглашение служебной и иной тайны, персональных данных работников и т.д. в соответствии со ст.81 ТК РФ.

Раздел 8. Работа с пособиями сотрудников

8.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее ЭЛН.

8.1.1. Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес: mu_gpkio@mail.ru.

8.1.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительной причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

8.2. Работник размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обратился за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

8.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.6. Работодатель направляет в фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

8.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

Директор МБУ «ГПК и О»:
Уполномоченный на
представительство от трудового коллектива:

Т.Н.Ефимова

В.Р.Михайлова

Приложение №4

Утверждено
Приказом директора
Муниципального бюджетного учреждения
«Городской парк культуры и отдыха»
городского округа «Город Волжск»
от «06» августа 2014 года № 64

**Положение
Об организации работы по охране труда
МБУ «Городской парк культуры и отдыха» ГО «Город Волжск»**

Раздел 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (абз.22 ч. 2 ст. 212 ТК РФ), межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 г. «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Минтруда и социальной защиты

РФ от 19.08.2016 г. №438н, иными нормативно – правовыми актами об охране труда.

- 1.2. ОТ (далее ОТ) – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 1.3. Система управления ОТ – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МБУ «Городской парк культуры и отдыха» (далее – парк).
- 1.4. Настоящее Положение определяет организацию работы по ОТ, порядок и структуру управления ОТ в парке, служит правовой организационно – методической основой принимаемых локальных актов.
- 1.5. Объектом управления является охрана труда как система сохранения жизни и здоровья работников, посетителей парка (аттракционов) в процессе деятельности учреждения, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Раздел 2. Основные принципы и задачи управления охраной труда в учреждении

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в парке являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и организации отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда;
- наличие специалистов по охране труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение;

2.2. Основные задачи системы управления охраной труда в парке:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда;

-предотвращение несчастных случаев.

Раздел 3. Организация работы по охране труда

3.1. Структура управления системой охраны труда.

3.1.1. Организационная система управления охраной труда в парке является двухуровневой.

3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице директора парка.

3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет уполномоченный по охране труда.

3.2. Порядок организации работы по охране труда в парке определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.3. Функции директора парка при осуществлении управления охраной труда. Директор парка в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда в учреждении;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора и части охраны труда;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава парка;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их соответствующей с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания и сооружения парка;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников учреждения;
- контролирует своевременное проведение медицинских осмотров;

-сообщает о тяжелом несчастном случае и (или) случае со смертельным исходом Учредителю; принимает все возможные меры к устранению причин, вызывавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.

-планирует в установленном порядке периодическое обучение работников парка и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности и правил оказания первой доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве в соответствии с графиком в объеме 40 час. программы с демонстрацией учебных фильмов;

-организует оптимальные режимы труда и отдыха;

-запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в деятельности учреждения;

-обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности;

-обеспечивает работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, выдачу спецодежды и других необходимых средств индивидуальной защиты;

-обеспечивает работников моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами;

-осуществляет изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов по охране труда;

-несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в парке.

3.4. Уполномоченное лицо по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работодателем учреждения.

Уполномоченное лицо по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными актами об охране труда, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, другими локальными нормативными актами парка.

3.4.1. Основными задачами уполномоченного лица по охране труда являются:

-содействие созданию в парке здоровых и безопасных условий труда;

-осуществление контроля за состоянием охраны труда в парке и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда;

-представление интересов работников в государственных (муниципальных) и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением директора парка обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда;

-консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда;

-контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов парка.

3.4.2. Для выполнения поставленных задач на уполномоченное лицо по охране труда возлагаются следующие функции:

- осуществление контроля за соблюдением директором парка законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, а также выполнение работниками требований по охране труда, правильным применением средств защиты, своевременным прохождением работниками обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний по охране труда;
- участие в работе комиссии по проведению проверок и обследований технического состояния зданий и сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда, санитарно – бытовых помещений, коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на объекте учреждения и профзаболеваний, улучшению условий труда работников парка;
- осуществление контроля над своевременным сообщением руководителем о происшедших несчастных случаях на объекте учреждения, соблюдением норм рабочего времени и норм отдыха;
- участие в организации и оказании первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастного случая на объекте;
- участие в расследовании несчастных случаев на объекте;
- контроль выдачи работникам, занятым на объекте с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль выдачи работникам моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с установленными нормами;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов по охране труда;
- информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности, состоянии условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

3.5. Обязанности работников.

Работники парка в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- знакомиться с представленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

- соблюдать требования охраны труда, установленными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением;
- проходить обучение;
- извещать руководство парка о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности учреждения по обеспечению охраны труда.

3.6. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

3.6.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет директор парка в порядке, установленным законодательством РФ.

3.6.2. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый, целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.6.3. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

3.6.4. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности парка.

3.6.5. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит директор парка, либо должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом директора парка.

3.6.6. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.6.7. Инструктаж проводится директором парка, либо уполномоченным лицом.

3.6.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до самостоятельного выполнения должностных обязанностей:

- со всеми вновь принятыми;
- с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

Инструктаж проводится по программе, разработанной для первичного инструктажа.

3.6.9. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев, а для обслуживающего персонала парка аттракционов не реже одного раза в 3 месяца. Инструктаж проводится по программе, разработанной для проведения повторного инструктажа.

3.6.10. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или измененных законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при нарушении работниками требований по охране труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению директора парка.

3.7. Документация по организации работы по охране труда в парке включает в себя:

- правила внутреннего трудового распорядка для работников парка;
 - приказы директора парка по личному составу, личные дела и личные карточки средств индивидуальной защиты работников;
 - положение об организации работы по охране труда;
 - протоколы проверки знаний по охране труда работников учреждения;
 - план мероприятий по улучшению условий охраны труда;
 - технический паспорт на административное здание учреждения парка;
 - акты гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы;
 - инструкция по охране труда;
 - программа вводного инструктажа по охране труда;
 - программа первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
 - программы обучения по охране труда;
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- И другие документы по охране труда.

Копии документов располагаются в уголке охраны труда, в местах доступных для ознакомления с ними работников парка.

Раздел 4. Расследование несчастных случаев, возникновения профессиональных заболеваний и инцидентов на объекте

4.1. Расследование возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на объекте направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда.

4.2. Порядок расследования несчастных случаев на объекте установлен ст.227-331 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и

организациях, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. №73.

4.3. Результаты исследований и рекомендации комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

Раздел 5. Контроль по вопросам охраны труда

5.1. Контроль по вопросам охраны труда в парке осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

5.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

5.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

5.4. В случае выявления грубых нарушений уполномоченное лицо по охране труда готовит проект приказа о результатах проведения проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выполненных недостатков в установленные сроки.

5.5. По результатам проведенной работы по контролю организации работы по охране труда уполномоченным лицом по охране труда 1 раз в полугодие оформляется и предоставляется директору парка справка о состоянии охраны труда в парке.

5.6. Все виды проверок и обследований проводятся с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

В конце года на общем собрании трудового коллектива подводятся итоги по результатам работы за год, дается оценка проведенной работы по охране труда, информируются работники об условиях охраны труда на рабочих местах.

приложение №5

Утверждено
приказом директора МБУ «ГПК и О»
от «06» октября 2020 г. № 97

**Положение
Об уполномоченном лице по охране труда**

Раздел 1. Общие положения

Положение соответствует «Рекомендациям по организации работы уполномоченного лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», утвержденным Постановлением Министерства труда России от 08.04.1994 г. №30.

Раздел 2. Основные задачи

Содействие созданию в МБУ «Городской парк культуры и отдыха» ГО «Город Волжск» (далее- МБУ «ГПК и О») здоровых и безопасных

условий труда.

Осуществление контроля за состоянием охраны труда в парке и за соблюдением прав и интересов работников в области охраны труда.

Представление интересов работников в государственных общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением директора учреждения обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказания им помощи по защите их прав на охрану труда.

Раздел 3. Возлагаемые функции

Исходя из решаемых задач, на уполномоченных возлагаются следующие функции:

- осуществление контроля за соблюдением обязательств директора учреждения, законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда, состоянием охраны труда, а также выполнением работниками требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты, своевременным прохождением работниками обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте и проверке знаний по охране труда.

- участие в работе комиссии по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий и сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда, эффективности работы санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, улучшению условий труда работников парка;

- осуществление контроля над своевременным сообщением директора о произошедших несчастных случаях на объекте, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха;

- участие в организации и оказании первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастного случая на объекте;

- участие в расследовании несчастных случаев на объекте;

- информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

Раздел 4. Уполномоченный имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении законодательных и иных

нормативных правовых актов по охране труда;

- проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев на объекте;

- получать информацию от директора парка и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, произошедших несчастных случаях на объекте;

- выдавать сотрудникам парка обязательные к рассмотрению представления установленной формы об устранении выявленных нарушений законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

Раздел 5. Гарантии прав уполномоченных

Директор парка обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

Уполномоченным рекомендуется организовывать обучение по специальной программе на курсах за счет средств учреждения.

Ознакомлена, второй экземпляр Положения получила на руки:

-----Петрова В.Н.

Приложение №6
Утверждено
приказом директора « МБУ «ГПК и О»
«06»октября 2020 г. №97

Перечень бесплатно выдаваемой работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары)
1.Сторож	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Сапоги резиновые с защитным подноском; 3.Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт. 1 пара 12 пар
2.Дворник	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником;	1 шт. 2 шт.

	3.Сапоги резиновые с защитным подноском; 4.Перчатки с полимерным покрытием;	1 пара 6 пар
3.Электрик	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Сапоги резиновые с защитным подноском; 3.Перчатки с полимерным покрытием; 4.Боты диэлектрические; 5.Перчатки диэлектрические; 6.Очки защитные; 7.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее;	1 шт. 1 пара 6 пар Дежурные До износа До износа До износа
4.Техническая служащая	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Перчатки с полимерным покрытием; 3.Перчатки резиновые;	1 шт. 6 пар 12 пар
5.Заведующий аттракционом	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт. 6 пар
6.Контролер – посадчик аттракциона	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт. 4 пары
7.Оператор пульта управления	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Перчатки с полимерным покрытием;	1 шт. 12 пар
8.Слесарь - ремонтник	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Перчатки с полимерным покрытием; 3.Очки защитные;	1 шт. 12 пар До износа
9.Заведующий хозяйством	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; 2.Перчатки с полимерным покрытием.	1шт. на год 6 пар на год

Уполномоченный на
представительство

от трудового коллектива:

В.Н.Петрова

Приложение №7
Утверждено
приказом директора «МБУ «ГПК и О»
«06»октября 2020 г. № 97

Перечень выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств

п/п	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающихся и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.Защитные средства			
1	Сезонные наружные работы связанные с воздействием ультрафиолетового излучения (диапазонов А, В,С и воздействием пониженных температур, ветра)	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл.
2	Сезонные наружные работы (при температуре выше 0°С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл.
2.Очищающие средства			

1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, различные виды производственной пыли	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, различные виды производственной пыли	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
3.Регенирирующие, восстанавливающие средства			
1	Работы с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Уполномоченный на
представительство от трудового коллектива:

Петрова В.Н.

Приложение №8
Утверждено
приказом директора « МБУ «ГПК и О»
«06»октября 2020 г. №97

ПЛАН
Мероприятий по улучшению условий охраны труда
2023 -2026 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Проведение инструктажа по охране труда: 1.Вводный и первичный -для всех вновь принимаемых; 2.Повторный: -для работников парка, имеющих постоянный характер работы; 3.Работников парка, имеющих временный (сезонный) характер работы, к которым предъявляются повышенные	При приеме 1 раз в полугодие Ежеквартально	Ефимова Т.Н.

	требования безопасности труда.		
2	Прохождение проверки знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда руководителю	До 1 февраля 2022 г.	Ефимова Т.Н.
3	Прохождение обучения по охране труда всех сотрудников парка с занесением в протоколы проверки знаний	Ежегодно ноябрь- декабрь	Ефимова Т.Н.
4	Создание комиссии общего осмотра зданий и сооружений с составлением акта.	март-апрель, сентябрь-октябрь ежегодно	Ефимова Т.Н.
5	Обучение обслуживающего персонала аттракционов: Оператора пульта управления, контролера - посадчика аттракциона, стажировка, сдача экзаменов, допуск к самостоятельной эксплуатации аттракционов.	Апрель ежегодно и с вновь принятыми	Ефимова Т.Н.
6	Прохождение обучения по безопасной эксплуатации аттракционов и устройств для развлечений директора учреждения	1 раз в три года	Ефимова Т.Н.
7	Техническое освидетельствование аттракционов комиссией	июнь	Ефимова Т.Н.
8	Предоставление в Органы Гостехнадзора по г.Волжску и Волжскому району пакета документов на аттракционы для получения талона тех.осмотра и допуска к эксплуатации аттракционов.	июнь ежегодно	Ефимова Т.Н.
9	Составление графиков (ТО-1, ТО-2) технического обслуживания аттракционов.	апрель ежегодно	Ефимова Т.Н.
10	Составление графика отпусков.	декабрь ежегодно	Ефимова Т.Н.

11	Пересмотр рассмотрения сроков инструкций по охране, продление, утверждение	2021 год	Ефимова Т.Н.
----	--	----------	--------------

Уполномоченный на представительство
от трудового коллектива:

Петрова В.Н.

Приложение № 9

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И
ОТДЫХА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ВОЛЖСК»

ПРИКАЗ № 96

Об установлении противопожарного режима

«02» октября 2020 г.

МБУ «ГПК и О»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона «О пожарной безопасности» (ППР 390), утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года №390 и постановлением Правительства РФ от 17

февраля 2014 года №113 «О внесении изменений в Правила противопожарного режима в Российской Федерации»

1. Установить в учреждении следующий противопожарный режим:

1.1. Запретить курение во всех помещениях и на прилегающей территории учреждения.

1.2. Запретить хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей (красок, лаков, растворителей и др.) в помещениях учреждения, за исключением тех, где разрешается хранение в небольших количествах легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в переносном металлическом ящике.

1.3. Запретить сжигание мусора, сухой травы и опавших листьев на территории учреждения.

1.4. Ежедневно после окончания рабочего дня выносить горючие отходы на контейнерную площадку в ящик для мусора.

1.5. В случае возникновения пожара немедленно обесточить электросеть здания учреждения рубильником, расположенным в деревянном помещении за административным зданием учреждения.

1.6. При проведении временных пожароопасных работ (электросварка, газосварка и др.) вывести из здания людей, обеспечить место проведения этих работ огнетушителями, запасом воды, песка, другими первичными средствами пожаротушения. После окончания работ тщательно осмотреть место их проведения на отсутствие очагов возгорания.

1.7. После рабочего дня перед закрытием помещений отключить все электроприборы и выключить свет.

1.8. При возникновении пожара немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть, оповестить людей о пожаре и эвакуировать их из здания, используя все эвакуационные выходы, приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

1.9. Противопожарный инструктаж проводить: вводный – при приеме на работу, повторный со всеми работниками – не реже одного раза в год, ответственный директор – Ефимова Т.Н.

2. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на руководителя учреждения Т.Н. Ефимову

Директор МБУ «ГПК и О» :

Т.Н.Ефимова

С приказом ознакомлены:

Кассир:

Малецкова Л.А.

Сторожа:

Ганеева Г.А.

Денисов Ю.Е.

Петрова В.Н.

Техник-электрик:

Шильков А.Н.

Приложение № 10

Утверждено

приказом директора « МБУ «ГПК и О»
«06»октября 2020 г. № 97

ПЛАН

Пожарно – технических мероприятий МБУ «Городской парк культуры и
отдыха» городского округа «Город Волжск»
с 2020-2023 гг.

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Создание приказа об утверждении инструкций по ПБ и разработка	До 6 октября 2021 года (инструкции рассматриваются 1 раз в 5 лет); либо при внесении изменений в Правила противопожарного режима Российской Федерации и другие	Ефимова Т.Н.

		Федеральные законы	
2	План организационно – технических мероприятий по улучшению пожарной безопасности 2020-2023 гг.	До 6 октября 2023 (1 раз в 3 года)	Ефимова Т.Н.
3	Проведение первичного инструктажа	Для вновь принятых работников	Ефимова Т.Н.
4	Проведение повторного инструктажа	Январь – июль ежегодно (или в случае отсутствия сотрудника более 60 календарных дней)	Ефимова Т.Н.
5	Создание приказа об организации обучения мерам ПБ	Январь ежегодно	Ефимова Т.Н.
6	Создание приказа о мерах по улучшению противопожарной безопасности	Январь ежегодно (или в случае принятия нового сотрудника)	Ефимова Т.Н.
7	Создание приказа о назначении лиц, ответственных за эксплуатацию систем противопожарной защиты с составлением Акта	Январь ежегодно (или в случае принятого нового сотрудника)	Ефимова Т.Н.
8	Создание приказа о назначении лиц ответственных за пожарную безопасность	Январь ежегодно	Ефимова Т.Н.
9	Создание приказа о подготовке и проведении внеплановой тренировки по эвакуации людей в случае возникновения пожара	Январь ежегодно	Ефимова Т.Н.
10	Составление плана проведения тренировки по эвакуации людей в случае возникновения пожара	Январь ежегодно	Ефимова Т.Н.
11	Составление акта(справки об итогах организации подготовки и проведении тренировки на тему: «Обучение безопасного проведения персонала в чрезвычайных ситуациях, связанных с пожарами»	Ежеквартально ежегодно	Ефимова Т.Н.

12	Создание приказа об итогах проведения тренировки по эвакуации людей в случае пожара	Ежеквартально (ежегодно)	Ефимова Т.Н.
13	Создание приказа об установлении противопожарного режима	Январь (ежегодно)	Ефимова Т.Н.
14	Составление графика технического обслуживания и планово – предупредительного ремонта электрооборудования	Январь (ежегодно)	Ефимова Т.Н.
15	Акт осмотра первичных средств пожаротушения (огнетушителей), перезарядка, переосвидетельствование	До 27 июля (ежегодно)	Ефимова Т.Н.
16	Проведение замера сопротивления изоляций электропроводов, кабелей, заземляющих устройств: - административного здания; - аттракционов с составлением акта	До 17 июля (ежегодно)	Ефимова Т.Н.
17	Заключение договора по техническому обслуживанию и ремонту АПС	Декабрь ежегодно	Ефимова Т.Н.
18	Прохождение обучения в органах Ростехнадзора по Правилам эксплуатации электроустановок потребителей	Октябрь (ежегодно)	Ефимова Т.Н.
19	Прохождение обучения пожарно-техническому минимуму	До 23 июня 2023 года	Ефимова Т.Н.
20	Замена «глухих» решеток на «распашные»	2020 - 2023 гг.	Ефимова Т.Н.
21	Установка противопожарных дверей	2020 – 2023 гг.	Ефимова Т.Н.
22	Ремонт в административном здании учреждения с применением строительных смесей, соответствующих	2020 - 2023	Ефимова Т.Н.

	требованиям пожарной безопасности		
--	-----------------------------------	--	--

Уполномоченный на представительство
от трудового коллектива:

Петрова В.Н.

Приложение № 11

Утверждено
приказом директора « МБУ «ГПК и О»
«06»октября 2020 г. №97

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ

**Муниципального бюджетного учреждения «Городской парк культуры и
отдыха» городского округа «Город Волжск»**

Глава 1. Общие положения

Положение о корпоративной этике (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения «Городской парк культуры и отдыха» городского округа «Город Волжск» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, и иными нормативными актами.

Положение является сводом принципов саморегулирования деятельности Учреждения, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Положение адресовано и распространяется на Директора, заместителя Директора, руководителей структурных подразделений (далее – руководители), специалистов и вспомогательный персонал.

Целью настоящего Положения является:

-закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Учреждения в

своей деятельности как при ежедневной работе, как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с коллегами, воспитанниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении, всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников культурно-досуговой, производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;

- повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны делового сообщества, укрепление репутации;

- осознание работниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками формирований, за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Учреждения (далее – работники Учреждения) обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

1.1. Основные ценности Учреждения

Основными деловыми и этическими ценностями Учреждения являются:

- высокое качество, профессионализм и надежность при осуществлении основных видов деятельности;

- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала;

- достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности ведения и результата производственно-хозяйственной деятельности, включая оптимизацию затрат при ее осуществлении;

- защита интересов и прав Учреждения и его работников;

- доверительные и ответственные отношения с коллегами и общественностью;

- сохранение окружающей среды.

1.2. Принципы деловой этики Учреждения

Учреждение стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

Учреждение руководствуется следующими принципами деловой этики:

- **уважение** – доброжелательное отношение к коллегам, воспитанникам, гостям, деловым партнерам;

- **честность** – Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления, необоснованные обвинения не совместимы со статусом работника Учреждения;

- **профессионализм** – глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

- **ответственность** – исполнение своих обязательств перед коллегами, воспитанниками, участниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;

- **справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Учреждения с сотрудниками, воспитанниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации, их личностного и карьерного роста;

- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики;

- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;

- стремиться к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;

- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность, и бережно относиться к окружающей среде;

- обеспечивает безопасность труда.

Глава 2. Этические нормы корпоративного поведения работников

2.1. Общие положения

Репутация честного, открытого Учреждения, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания.

Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Учреждения – одна из основных задач всех работников.

Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Учреждению со стороны посетителей, деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Учреждения и определяют, что Учреждение ожидает от своих сотрудников.

Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех работников учреждения и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый работник учреждения несет ответственность за выполнение этих требований.

2.2. Этические принципы работников Учреждения

Свою профессиональную деятельность работники Учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников МБУ «ГПК и О» на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов, разработанных регламентов, положений Учреждения;

- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;

- соблюдения конфиденциальности информации;

- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;

- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;

- активного противодействия недобросовестным поступкам работников Учреждения, придания гласности фактов нарушения настоящего Положения;

- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;

- поддержки положительной репутации Учреждения, в том числе и в нерабочее время;

- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, его руководства, работников и деловых партнеров;

- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;

- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;

- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

2.3. Этические принципы руководства Учреждения

Система исполнения Положения опирается на этическое лидерство руководителей Учреждения. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководство Учреждения относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Учреждения стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников, с учетом индивидуальных особенностей каждого. Эта политика действует на всех этапах работы с коллективом.

Руководство Общества стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволяют:

- объективно оценить вклад каждого работника;
- привлечь наиболее квалифицированных работников к исполнению тех или иных задач;
- стимулировать развитие и профессиональный рост работников.

Принципы и нормы поведения руководства Учреждения:

- соблюдение законодательства, внутренних документов Учреждения, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Учреждения полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели; смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении; обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Учреждения;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- недопущение по отношению к работникам Учреждения каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- неиспользование детского труда и принудительного труда;
- своевременное и полное перечисление Учреждением обязательных или добровольных взносов в пенсионные и страховые фонды;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

2.4. Нормы корпоративного поведения работников Учреждения

Работники Учреждения в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда работник ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения;
- Учреждение уверено, что каждый работник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих работников.

В своей деятельности работники Учреждения исключают:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- участие в незаконных акциях, порочащих Учреждение как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Учреждению;
- распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- **формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;**
- критику Учреждения, руководства и его работников в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Учреждение и наносит вред его репутации, создавая негативное общественное мнение.

Учреждение ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Учреждения.

Работникам Учреждения запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения (в рабочее и нерабочее время) и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;
- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;

- ношение любого вида оружия на территории Учреждения;
- участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения.

2.5. Отношения между руководством и работниками Учреждения

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Учреждения необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения, качественного и своевременного выполнения муниципального задания, плана работы Учреждения и для его будущего развития.

Руководителям Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- критика должна быть корректной и конструктивной.

Сотрудникам Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- **информировать непосредственного руководителя** (в его отсутствие - заместителя) о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;
- не отвечать на некорректное поведение коллег, если вы уверены в своей правоте, попросить о личной встрече при руководителе;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Учреждения, представителей Власти;
- при встрече в коридоре и на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне Учреждения сотрудники должны:

- уведомить, предварительно согласовав, непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренным действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только, если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения;

- соблюдать правила сохранения коммерческой информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренним документам Учреждения.

2.6. Отношения с коллегами

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения.

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Учреждения обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не использовать оскорбительные слова, жесты, нецензурную брань;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя.

Работники Учреждения обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Учреждения.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- максимально содействовать руководству Учреждения, Совету трудового коллектива и другим общественно-полезным объединениям;
- стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, какую должность они занимают;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- ценить рабочее время работников Учреждения.

2.7. Отношения с деловыми партнерами

Учреждение убеждено в том, что залогом его успеха являются не только профессионализм и мастерство специалистов, не только слаженная работа коллектива, но и долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

При взаимодействии с деловыми партнерами Учреждение:

- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров об Учреждении и влияет на их стремление сотрудничать. В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций и предприятий сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах, руководстве и Учреждении, укрепляя тем самым его авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании, извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предметов разговоров.

2.8. Отношения с органами государственной власти

Учреждение стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Учреждение не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Учреждение своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Учреждение придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

2.9. Отношения с общественностью

Учреждение рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Руководство Учреждения стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремиться создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Работники Учреждения поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы, а также стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

Общество соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

2.10. Отношения со средствами массовой информации

Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Учреждении. На информационном стенде Учреждения, на сайте Учреждения в общедоступном режиме размещается информация об Учреждении, его деятельности, контактная информация, и т.п.

Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

Сведения, касающиеся деятельности Учреждения, имеет право предоставлять СМИ только руководство Учреждения. Руководители Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений,

составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Сотрудники Учреждения могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности только по поручению или с разрешения руководства Учреждения и по согласованию с курирующим структурным подразделением Учреждения, несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником Учреждения точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится к Самому Учреждению, его имиджу и влияет на его репутацию в деловом обществе.

Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы – работники Учреждения осуществляют только по согласованию с руководством Учреждения в пределах своей компетентности и предоставленных полномочий.

2.11. Имущество Учреждения и система коммуникативной безопасности

Политика Учреждения состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Учреждения включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

Учреждение доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые используют рационально.

Сотрудники должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Учреждения;
- не использовать свое положение в Учреждении, средства, информацию и ресурсы Учреждения в личных целях. Работники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Учреждения в личных целях только в исключительных случаях при согласовании с руководством.

Всем работникам Учреждения запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания не имея соответствующих полномочий.

Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена.

Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Учреждения и третьих лиц, в отношении которой Учреждение обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда работник в течение рабочего дня и по его окончанию покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Учреждения без соответствующего поручения руководства. При увольнении сотрудник обязан оставить в Учреждении все принадлежащие Учреждению документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Учреждении или его работы, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

Глава 3. Формирование и поддержание позитивного имиджа Учреждения

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Учреждения;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формулирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения.

3.1. Корпоративная культура

Корпоративная культура – это существующая в Учреждении система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, работники творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

3.1.2. Проведение встреч и переговоров

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Учреждения, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

3.1.3. Проведение собраний и совещаний

Собрания и совещания – важнейшая составляющая деятельности Учреждения.

При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам требуется соблюдать следующие нормы и правила:

- приходить на собрания вовремя;
- брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

Глава 4. Контроль над соблюдением Положения

Настоящее Положение является нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

По вопросам, касающимся норм Положения и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Учреждения, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;
- в Совет трудового коллектива.

Учреждение гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований настоящего Положения. Никакие меры не будут применены к работнику Учреждения без проведения должного служебного расследования.

Рассмотрение фактов неоднократных нарушений работниками требований Положения и принятие решений по ним производится на заседаниях Совета трудового коллектива Учреждения, на общих собраниях трудового коллектива с приглашением в случае необходимости представителей отдела культуры, отдела кадров (других органов) и самого сотрудника.

Совет трудового коллектива принимает решение о придании гласности фактов нарушения Положения, а также на основе анализа опыта применения Положения готовит предложения об изменениях в его содержании.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Положения, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Руководство Учреждения оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

Глава 5. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Учреждение планирует совершенствовать Положение с учетом появления новых тенденций и предложений от работников и заинтересованных групп. Руководство Учреждения по рекомендации Совета трудового коллектива периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает настоящее Положение, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

Ознакомление с Положением работников МБУ «ГПК и О» осуществляется председателем Совета трудового коллектива и/или руководством Учреждения.

При приеме на работу новых работников Учреждения их ознакомление с Положением осуществляется кадровой службой Учреждения.

