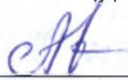


От работодателя:
Директор
МБУК «ГДК «Строитель»


Н.М.Анисина
«14» мая 2024 г.

От работников:
Председатель совета трудового коллектива
МБУК «ГДК «Строитель»


Н.Н.Пузырева
«14» мая 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2024 – 2027 ГОДА

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Городской Дом культуры «Строитель»

Адрес: г. Заринск, ул. 25 Партсъезда, 7

Тел.: 8-38595-4-28-22

Электронная почта: gdk_stroitel@mail.ru

ОКВЭД – 92.31.21 – «Деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений».

Количество работников: 17 человек.

Коллективный договор принят на собрании работников «14» мая 2024 года.
Дата окончания срока действия «13» мая 2027 года.



Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в УМВД России по г.Заринску и Заринскому району	
«15»	мая 20 24 года
Регистрационный номер 13600001/2464	
(должность)	юрист
Колесова Е.А.	(подпись) С.В.С.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего договора являются трудовой коллектив и работодатель Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом Культуры «Строитель» муниципального образования города Заринска Алтайского края (в дальнейшем Учреждение), в лице их уполномоченных представителей. Представитель трудового коллектива работников Пузырева Н. Н. (далее Работник), представитель работодателя - в лице директора Анисиной Н. М. (далее Работодатель).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Учреждении.

1.2. Предмет договора и сфера деятельности договора.

Предметом настоящего договора являются конкретизированные дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, предоставляемые в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

При реорганизации или ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ликвидации.

При смене формы собственности коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.3. Соотношение коллективного договора с нормами действующего трудового законодательства.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) региональным отраслевым соглашением между управлением Алтайского края по культуре и Алтайским краевым комитетом профсоюза работников культуры на 2008 - 2010 годы № 37 от 01.07.08 (с дополнениями № 189 от 30.03.2011), отраслевым региональным соглашением между Алтайским краевым профессиональным союзом работников потребительской кооперации и предпринимательства и Алтайским краевым союзом потребителей обществ на 2011-2012 годы № 241 от 22.08.2011 г., другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора и общие обязательства Работодателя и представительного органа Работников.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм трудового законодательства, полномочности представителей сторон, выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4.1. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению Учреждением (ст. 53 ТК РФ).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны (Работодатель и Работник) исходят из того, что трудовые отношения в Учреждении строятся на основе законодательства РФ о труде.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу определяются трудовым договором, который:

- заключается в письменной форме;
- составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами: один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
- получение работником экземпляра Трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, кроме случаев поступления на работу лиц, имеющих основание, предусмотренные ст. 58, 59 ТК РФ.

2.3. В содержание Трудового договора включаются все обязательные для сторон условия, перечисленные в ст. 57 ТК РФ, дополнительные условия, которые не могут ухудшить положение Работника - по соглашению сторон.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан: знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Изменения существенных условий Трудового договора производится с соблюдением требований ст. 74, 372 ТК РФ:

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- Работодатель в случае изменения условий Трудового договора одновременно для какой-то категории работников либо структурного подразделения учреждения, направляет проект нормативного акта и обоснование к нему представителю трудового коллектива, представляющему интересы работников, для согласования перед принятием решения;

- в случае изменения условий определенных Трудовым договором (в т.ч. изменения тарифных ставок и окладов), эти изменения должны быть оформлены в письменном виде в форме «Дополнение к Трудовому договору» и приказом директора Учреждения в течение трёх рабочих дней в 2-х экземплярах. Один экземпляр Дополнения к трудовому договору хранится у Работодателя, второй - выдается на руки Работнику под роспись.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.7. При заключении Трудового договора с работником, имеющим ребенка - инвалида, либо инвалида детства, в трудовом договоре указывается порядок предо-

ставления Работнику четырёх дополнительных выходных дней до достижения детьми - инвалидами, инвалидами детства 18 лет с указанием порядка предоставления этих дней.

2.8. По письменному заявлению работника в период работы Работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи заявления работником, а при прекращении Трудового договора в день увольнения выдать работнику копии документов, связанных с работой (приказов о приёме на работу, об увольнении, о награждениях, о переводах, о заработной плате и др.).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим труда и отдыха в Учреждении регулируется законодательством РФ о труде, настоящим Договором, а также Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

Рабочее время в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2. Для работников учреждения устанавливается для творческих работников - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику.

3.3. В Учреждении допускается работа с ненормированным рабочим днём «Перечню должностей работников» (Приложение № 4), которое прилагается к коллективному договору (в соответствии со ст. 101 ТК РФ).

3.4. Работодатель может устанавливать для отдельных категорий работников (по их письменному заявлению) режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учёт рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

3.5. Работник вправе приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок свыше 15 дней, ст. 142 ТК РФ. Срок исчисляется с даты, следующей за днём выплаты, установленной Коллективным (трудовым) договором.

В письменном заявлении о приостановке работы на имя руководителя Учреждения работник указывает:

- причину приостановки;
- свое место нахождения с указанием адреса (номера телефона), по которому Работодатель может уведомить о дне выплаты задержанной суммы. Оплата периода приостановки - см. раздел «Оплата труда» настоящего коллективного договора.

3.6. Еженедельными выходными днями являются при пятидневной рабочей неделе: «пятница и «суббота» или «суббота и воскресенье», или воскресенье и «недельник» - по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

3.7. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников установлен продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, ст. 115 ТК РФ).

- Отпуск инвалидам 1, 2 и 3 группы составляет 30 календарных дней по ТК РФ (ст. 23 ТК РФ).

- Отпуск несовершеннолетним составляет 31 календарный день по ТК РФ (ст. 267 ТК РФ).

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

3.10. В порядке дополнительного поощрения Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день художнику - оформителю в количестве 12 календарных дней. (Приложение № 4)

Оплата дополнительного отпуска данным категориям работающих производится из средств фонда оплаты труда Учреждения.

3.11. Допускается продление, перенесение, разделение ежегодного отпуска на части по письменному заявлению работника. Отзыв работника из отпуска только по согласию работника (ст. 124, ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), по согласованию с руководителем в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным отпуском.

3.12. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по письменному заявлению работника при получении путёвки на санаторно-курортное лечение (ст. 116 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязуется предоставлять дополнительно 3 часа отдыха с сохранением заработной платы:

- 1 сентября родителям младших школьников для посещения торжественной линейки в школе.

- 25 мая - родителям выпускников средних школ для посещений торжественной линейки - «Последний звонок».

- Родительский день.

- На уборку картофеля.

3.14. Работник предприятия имеет право на краткосрочный отпуск до 3-х дней с сохранением заработной платы продолжительностью 3 дня, в связи:

- со свадьбой работника (первый брак);

- смертью близких родственников (родители, дети, супруг/а/);

- рождением ребёнка.

Эти часы отдыха предоставляются только по письменному заявлению работника.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случаи рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в удобное для нее время;
- работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - по соглашению сторон.

3.16. Использование дополнительных отпусков производится в текущем календарном году. Перенос дополнительных отпусков на следующий календарный год не допускается.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению:

4.1. При принятии решения о ликвидации Учреждения в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца до начала ликвидации Учреждения. При принятии решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий и указывать должность, профессию, и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (Постановление Правительства от 05.12.1993 г. № 99 (редакция от 24.12.2014 г.) «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» ст. 82 ТК РФ).

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе может быть рассмотрено только после решения вопроса об оставлении на работе лиц с более высокой профессиональной квалификацией.

При проведении аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа трудового коллектива.

4.3. При сокращении численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) преимущественное право на оставление на работе имеют лица (помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ):

- одинокие родители, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов и инвалидов детства;
- лица, проработавшие в Учреждении 10 и более лет;
- работники, супруг (супруга) которого уже является безработным (ой).

4.4. Предоставлять первоочередное право на возвращение на работу в учреждение и занятие открывшихся вакансий, уволенным с работы по сокращению штатов.

5. ОПЛАТА ТРУДА, ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ, ПОСОБИЯ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Стороны исходят из того, что оплата труда является системой отношений между Работодателем и Работником по установлению и осуществлению выплат

вознаграждения работникам за их труд в соответствии с Федеральными законами, и иными законодательными и нормативными актами, трудовыми договорами.

5.2. Оплата труда работников МБУК «ГДК «Строитель» производится на основании Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и подведомственных учреждений дополнительного образования города Заринска», Постановления № 655 от 05.08.2022 г. администрации города Заринска (Приложение № 1).

5.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (рублях) 5-го и 20-го числа каждого месяца перечислением на банковский счёт работника (ст. 136 ТК РФ).

5.4. При приостановке работы в случае задержки выплаты на срок более 15-ти дней при письменном извещении работником об этом Работодателя (право предоставлено ст. 142 ТК РФ) до выплаты задержанной суммы все время приостановки работы оплачивается из расчета среднемесячной заработной платы.

5.5. Согласно Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и подведомственных учреждений дополнительного образования города Заринска» работникам устанавливается оклад, повышающий коэффициент к ним и производятся выплаты стимулирующего характера (Приложение № 1).

5.6. Работникам муниципального бюджетного учреждения культуры (далее – работник МБУК) устанавливается доплата за совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в пределах выделенных ассигнований на оплату труда (Приложение 1).

5.7. Согласно Положения «О премировании и моральном поощрении работников МБУК «ГДК «Строитель» (Приложение № 3) работникам учреждения выплачивается премия из экономии фонда оплаты труда или спец. счета.

Выплаты премий оформляются приказом директора по согласованию с трудовым коллективом.

5.8. В качестве дополнительного поощрения работников Учреждения за многолетний труд, а так же в качестве социальной поддержки Учреждение обязуется:

- организовывать ежегодно для пенсионеров МБУК «ГДК «Строитель», находящихся на заслуженном отдыхе праздник - чествование ко Дню пожилого человека;

- выделять ежегодно на эти цели из средств спец. счета деньги в размере 1000 рублей на одного человека (пенсионера), на приобретение подарков согласно смете.

5.9. Выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться работнику Учреждения в течение года неоднократно.

5.10. Система компенсационных выплат:

Система компенсационных выплат в Учреждении применяется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 ФЗ (редакция от 14.02.2024 г.) (с изменениями на 23.03.2024 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением администрации города Заринска от 05.08.2022 г. № 655 Положения «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и подведомственных учреждений дополнительного образования города Заринска», «Положением об оплате труда МБУК

«ГДК «Строитель» другими нормативными актами и положениями коллективного договора.

Доплата оформляется приказом директора Учреждения по согласованию с органом первичного трудового коллектива.

6. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ.

6.1. В учреждении создаются необходимые условия для роста профессионального мастерства Работника и совмещения работы с обучением.

6.2. Работодатель совместно с трудовым коллективом ежегодно организует для Работников празднование профессионального праздника - «Дня работника культуры».

Работодатель по согласованию с трудовым коллективом поощряет материально и морально лучших работников Учреждения в соответствии с «Положением о премировании и моральном поощрении работников МБУК «ГДК «Строитель» (Приложение № 3).

Выделенные средства для проведения профессионального праздника оформляются приказом директора Учреждения из средств спец.счёта согласно смете по согласованию с трудовым коллективом.

6.3. Стороны проводят работу по закреплению сотрудников над молодыми специалистами, используя движение наставничества. Целью наставничества является подготовка резерва на должности руководящих работников.

7. ОХРАНА ТРУДА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Согласно законодательству о труде обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда (ст. 212 ТК РФ).

7.2.2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда, по согласованию с представителем коллектива в соответствии с нормативными документами.

7.2.3. Приобретает за счёт собственных средств учреждения и средств социального страхования специальную одежду, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами на основании результатов аттестации рабочих мест.

7.2.4. Организует медицинское обслуживание работников и ежегодные профилактические осмотры сотрудников согласно перечню профессий, оборудование комнат отдыха персонала с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств, для оказания первой помощи.

7.3. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры.

7.5. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизнедеятельности и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

7.6. Трудовой коллектив организации обязуется:

- обеспечить контроль соблюдения правил безопасности труда;

- стимулировать здоровый образ жизни (приобретение спортивного инвентаря).

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Стороны договорились, что:

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и других нормативных актов трудового права, коллективного договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

8.2. Комиссия по трудовым спорам образуется в соответствии с «Положением о комиссии по трудовым спорам» (Приложение № 5).

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН, ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ, КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель признаёт право представителя трудового коллектива на ведение переговоров от имени работников для разработки проектов коллективного договора по его заключению и внесению в него изменений и дополнений.

9.2. Через представителя трудового коллектива, работники реализуют право на участие в управлении Учреждением в виде:

- получения от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- проведения с Работодателем консультаций по вопросам применения локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- учета мнения трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

9.3. Лица, представляющие Работодателя, лица представляющие Работников, виновные в нарушении либо невыполнении обязательств, предусмотренных насто-

ящим коллективным договором несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 55 ТК РФ, ст. 5.28 - 5.31 КоАП РФ).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

10.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Приложение №1

к коллективному договору работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры «Строитель»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ГДК «Строитель»

 Н. М. Анисина

« 14 »  2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры «Строитель»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение» разработано в соответствии со ст. 135, 144, 145 трудового кодекса Российской Федерации и регулирует взаимоотношения в сфере оплаты труда работников учреждения, финансируемых за счет средств бюджета города Заринска, Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и подведомственных учреждений дополнительного образования города Заринска», Постановления № 655 от 05.08.2022 г. администрации города Заринска, в соответствии с ФЗ от 06.10.2003 № 131 (редакция от 29.12.2020 г.) (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 23.03.2021 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 52 Устава Муниципального образования городского округа «Город Заринск Алтайского края», Уставом МБУК «ГДК «Строитель», в соответствии со стандартами качества бюджетных услуг, предоставляемых учреждениями культуры, образования и порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг стандартам качества (Постановление от 31.10.2011 № 964 администрации города Заринска Алтайского края).

1.2. Положение определяет порядок расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников учреждения.

Положение включает в себя:

- рекомендованные минимальные размеры должностных окладов (ставок);
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);

- выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей учреждения.

Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе применения рекомендуемых минимальных должностных окладов руководителей и специалистов (далее – оклады) и минимальных ставок по профессиям (далее – ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов на 2012 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 27.12.2011 года Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022 г., государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Заринска.

1.3. Система оплаты труда устанавливает:

- зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда;
- индивидуальный подход к использованию видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы;
- повышение качества услуг и результативность работы.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ТАРИФНЫХ СТАВОК) ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУК «ГДК «СТРОИТЕЛЬ»

2.1. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, повышающие коэффициенты к окладам (ставкам), иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

2.3. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется из окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (СТАВОК) И ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К НИМ

3.1. Размеры окладов специалистов учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе занимаемых ими должностей:

№ п/п	Должность	Минимальный должностной оклад (руб.)
1	Художественный руководитель	7912,0
2	Хормейстер	7912,0
3	Руководитель кружков	7912,0
4	Художник - оформитель	7912,0
5	Культурный организатор	7912,0
6	Заведующий отделом досуга	7912,0
7	Заведующий отделом по работе с детьми	7912,0
8	Режиссёр праздников	7912,0
9	Режиссёр народного театра	7912,0
10	Руководитель кружка	7912,0
11	Заведующий музыкальным сектором	7912,0
12	Звукорежиссёр	7912,0
13	Светорежиссёр	7912,0
14	Концертмейстер	7912,0
15	Специалист по связям с общественностью	7912,0

3.2. Размеры окладов работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемых работ:

3.3. Оклад руководителя учреждения устанавливается комитетом по культуре города Заринска, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

Муниципальные бюджетные учреждения культуры	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение
	I группа
Должностной оклад (руб.)	11 012,00

Отнесение муниципальных бюджетных учреждений к группам по оплате труда руководителей (подтверждение, повышение, снижение группы) ежегодно производится приказом комитета по культуре города Заринска на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Объемные показатели утверждаются председателем комитета по культуре города Заринска. К объемным относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: основные показатели деятельности учреждения, внедрения новых форм и применение передовых методов работы, использование новых технологий, обеспечение эффективности проводимых мероприятий и другие показатели, осложняющие работу по руководству учреждением.

3.4. Для специалистов и руководящих работников учреждения предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладу:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих показателей принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. Каждому работнику бюджетного учреждения может быть установлен повышающий коэффициент с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

3.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 2,0 специалистам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры» и специалистам Учреждения, награжденным нагрудным знаком «Отличник культуры», персональный повышающий коэффициент может увеличиваться.

3.7. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя и его размера принимается председателем комитета по культуре города Заринска персонального в отношении конкретного руководителя – до 2,0.

3.8. Повышающий коэффициент за выслугу лет:

- 10% - при наличии стажа от 1 до 5 лет;
- 15% - при наличии стажа от 5 до 10 лет;
- 20% - при наличии стажа от 10 до 15 лет;
- 30% - при наличии стажа свыше 15 лет.

3.9. Применение повышающих, персональных коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаемых в процентном отношении к окладу:

№ п/п	Наименование должностей, профессий	Повышающий коэффициент к часовым ставкам заработной платы
1	2	3
1.	Художественный руководитель	100
2.	Хормейстер	100
3.	Руководитель кружка	100
4.	Художник-оформитель	100
5.	Культорганизатор	100
6.	Зав. отделом досуга	100
7.	Зав. отделом по раб. с детьми	100
8.	Режиссёр праздников	100
9.	Режиссёр народного театра	100
10.	Зав. муз. сектором	100
11.	Концертмейстер	100
12.	Звукорежиссёр	100

1	2	3
13.	Светорежиссёр	100
14.	Специалист по связям с общественностью	100

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в пределах фонда оплаты труда:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.2. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся в установленном порядке к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) или при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Для специалистов – не более 30 процентов от должностного оклада по основной должности.

4.4. 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.

4.5. Размеры компенсационных выплат и порядок их установления определяются учреждениями в пределах средств, направляемых на оплату труда, и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

4.6. Районный коэффициент устанавливается в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад (ставку), повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда – премии, надбавки, доплаты.

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам учреждения, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности.

5.3. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат сотрудникам административно-хозяйственного и младшего административного персонала, являются критерии оценки за сложность и качество выполненных работ, за исполнительскую дисциплину, за выполнение особо важных поручений.

5.4. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за счет средств экономии фонда заработной платы и из средств доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- За внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за инициативный творческий подход к выполнению заданий;
- за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ (на срок их проведения);
- за перевыполнение основных показателей деятельности учреждения, установленных учредителем (количество видов предоставляемых платных услуг, количество проводимых мероприятий и др.);
- за развитие материально-технической базы учреждения.

Конкретный перечень качественных показателей и размер надбавки за качество выполняемых работ работника определяется руководителем учреждения самостоятельно с учетом мнения представителя трудового коллектива организации и закрепляется в коллективном договоре, локальном нормативном акте.

Размер надбавки за качество выполняемых работ устанавливается приказом руководителя учреждения каждому работнику индивидуально ежемесячно или ежеквартально по результатам работы.

5.5. Размер надбавки может устанавливаться как в процентах от оклада, или ставки работника, так и абсолютном размере.

Для стимулирования работников за качество труда руководитель учреждения может использовать до 60 процентов ежегодного объема средств доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в целях материальной заинтересованности работников учреждения в конечных результатах работы, создания необходимых условий для оказания качественных услуг с учетом качественных показателей деятельности работников.

5.7. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.8. Премия и другие вознаграждения (материальная помощь, единовременное вознаграждение) выплачивается из средств экономии фонда заработной платы в виде единовременных денежных сумм всем работникам МБУК ГДК «Строитель» по согласованию с трудовым коллективом по совокупным итогам работы учреждения в соответствии с «Положением о премировании» (Приложение № 3).

5.9. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу или ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии не ограничивается

5.10. Основными условиями премирования являются:

- перевыполнение основных количественных показателей деятельности учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- обеспечение эффективности проводимых мероприятий;
- инициативность и творческий подход к работе;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- удовлетворенность населения предоставленными услугами.

Премии работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

5.11. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения работы.

5.12. Размер стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливается комитетом по культуре города Заринска.

5.13. Стимулирующие выплаты

№ п/п	Вид или условия работы	Размер доплаты от оклада	Период
1.	За эффективную профессиональную подготовку участников клуб-	Средние специальные – 20%;	Единовременно

	ных формирований, поступивших в средние специальные и высшие учебные заведения	Высшие – 40% (за каждого поступившего)	
2.	За высокие творческие достижения коллективов художественной самодеятельности и руководителей, связанные с проведением и организацией мероприятий, выставок, конкурсов, фестивалей (в рамках плана работы ДК) с учетом качественных показателей и удовлетворенности населения	5% - за одно мероприятие, выставку, конкурс, фестиваль	Единовременно по итогам работы за месяц
3.	За внедрение новых форм работы с населением	10%	Единовременно по итогам работы за квартал
4.	За расширение сферы оказания платных услуг	5% - за одну услугу мероприятие, выставку, конкурс, фестиваль	Единовременно по итогам работы за месяц
5.	За высокие достижения в конкурсной работе руководителям коллективов художественной самодеятельности и клубных формирований и самих руководителей	Городской уровень 3 место – 7% 2 место – 10% 1 место – 15% Гран-при -20% Дипломант – 5% Грамота за участие – 1% Краевой уровень 3 место – 10% 2 место – 15% 1 место – 20% Гран-при -25% Дипломант – 7% Грамота за участие – 3% Региональный уровень 3 место – 15% 2 место – 20% 1 место – 25% Гран-при -30% Дипломант – 10% Грамота за участие – 5% Всероссийский уровень 3 место – 20% 2 место – 25% 1 место – 30% Гран-при -40% Дипломант – 15%	Единовременно по итогам работы за месяц

		Грамота за участие – 5%	
		Международный уровень	
		3 место – 30%	
		2 место – 35%	
		1 место – 40%	
		Гран-при – 50%	
		Дипломант – 20%	
		Грамота за участие – 10%	

Директор МБУК «ГДК « Строитель»
г. Заринск



Н.М.Анисипа

Приложение № 2
к коллективному договору работников
Муниципального бюджетного учреждения
Культуры Городской Дом культуры
«Строитель»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ГДК «Строитель»
_____ Н.М.Анисина
« 14 » _____ 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ
«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ «СТРОИТЕЛЬ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обязанность и долг каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно - полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего распорядка для сотрудников учреждения разработаны на основе типовых правил применительно к условиям работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим Законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

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

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

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Сотрудники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения сотрудник учреждения вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей работников учреждения определяется должностными инструкциями, которые разработаны на основе тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных постановлением Министерства труда РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет права (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социальных трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций и иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Каждый сотрудник Городского Дома культуры должен рационально использовать свое рабочее время.

Установить режим работы Дома культуры с 8:00 до 20:00 часов.

Для технических работников, чья продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; устанавливается следующий распорядок дня:

- Начало работы 8:00 часов, окончание 17:00 часов, включая обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.

- У творческих работников с почасовой нагрузкой, рабочий день строится с учетом индивидуального расписания. Для творческих работников, чей характер работы связан с вечерним временем, допускается ненормированный рабочий день. Соответственно, режим работы специалистов: с 9:00 до 20:00 часов, со скользящим обеденным перерывом.

При необходимости творческие сотрудники приказом директора Учреждения могут отзываться на работу в выходные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере за один день, соответствии со ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предложен другой день отдыха. В этом случае работа выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

5.2. Всем работникам ГДК предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и средней заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительность 28 календарных дней, инвалидам 1, 2 и 3 группы 30 календарных дней, несовершеннолетним 31 календарный день.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Допускается продление, перенесение, разделение ежегодного отпуска на части по письменному заявлению работника. Отзыв работника из отпуска только по согласию работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), по согласованию с руководителем в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным отпуском.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.5. Дополнительные отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным отпуском.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценными подарками;
- в) денежная премия;
- г) ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда»;
- д) награждение Почетной грамотой учреждения;
- е) ходатайство о поощрении Благодарностью в вышестоящие организации;
- з) ходатайство о награждении Почетной грамотой в вышестоящие организации.

Поощрения под пунктом «г», «д», «е», «з» настоящего раздела, применяются администрацией ДК по согласованию с комитетом по культуре и администрацией города Заринска. При применении поощрения учитывается мнение коллектива ДК. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и записываются в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги, работники представляются к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, присвоению Почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ГДК применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за (ст. 81 ТК РФ):

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором ГДК. Администрация ГДК имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива ГДК.

7.4. Коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения 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 со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.9. Работодатель по своей инициативе или ходатайству коллектива ДК может издавать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, а если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, притом проявил себя как хороший и добросовестный работник в течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику применяются.

7.10. Коллектив ГДК вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, примененного администрацией ГДК за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Директор МБУК
«ГДК «Строитель»



Н. М. Анисина

Приложение № 3
к коллективному договору работников
муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской
Дом культуры «Строитель»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ГДК «Строитель»

 Н. М. Анисина

« 14 » мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и моральном поощрении за труд работников
МБУК «ГДК «Строитель»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится в целях:

- достижения лучших результатов трудовой деятельности работников МБУК «ГДК «Строитель»;
- создания условий для роста производительности труда и повышения качества услуг работника культуры.

Положение призвано, также усилить материальную заинтересованность работников в результате своего труда и обеспечить непосредственную связь премий с трудовым результатом каждого работника структурных подразделений Учреждения в целом.

1.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

1.3. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Направленных учреждением на оплату труда.

Контрольный размер премии может определяться как в процентах к окладу или ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничивается.

1.4. Основными условиями премирования являются:

- перевыполнение основных количественных показателей деятельности учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- обеспечение эффективности проводимых мероприятий;
- инициативность и творческий подход к работе;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- удовлетворенность населения предоставленными услугами.

Премии работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, год устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

1.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения работы.

2. ФОРМЫ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

2.1. За безупречное исполнение должностных обязанностей, трудовую инициативу по улучшению качества культурного обслуживания населения, продолжительную добросовестную работу в МБУК «ГДК «Строитель» применяются следующие формы поощрения:

- благодарность;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота;
- благодарственное письмо (благодарственное письмо отдела культуры администрации города, благодарственное письмо администрации города);
- предоставление к награждению нагрудным знаком «Отличник культуры»;
- предоставление к званию «Заслуженный работник культуры».

2.2. Поощрения применяются администрацией МБУК «ГДК «Строитель» по согласованию с трудовым коллективом. Трудовой коллектив может также выступать инициатором поощрения работников и вносить свои предложения Работодателю по награждению лучших работников Учреждения.

2.3. Работникам оказывается материальная помощь, используя средства экономики фонда оплаты труда и средства спец.счета в случаях:

- смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) в размере 5000;
- длительного лечения (более 2-х месяцев) – в размере должностного оклада;
- по случаю бракосочетания - в размере 5000 руб.;
- при рождении (усыновлении) ребенка - в размере 5000 руб.;
- в экстренных ситуациях (кража, пожар, стихийные бедствия) – в размере должностного оклада;
- в случае смерти работника материальная помощь выплачивается родственникам умершего в размере должностного оклада.

2.4. Поощрение Работника МБУК «ГДК «Строитель» оформляется приказом директора по согласованию с трудовым коллективом, доводится до сведения всего трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

3. ОСНОВАНИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

3.1. Премия в виде единовременных денежных сумм и другие формы поощрения за труд (Почетные грамоты, ценный подарок, Благодарственное письмо) оформляются приказом директора МБУК «ГДК «Строитель» по согласованию с трудовым коллективом по совокупным итогам работы в следующих случаях:

- к юбилейным и памятным датам отдельных сотрудников (50, 55, 60, 65, 70 лет) в размере должностного оклада;
- к юбилейным датам культуры, исходя из возможностей средств спецсчета и экономии фонда оплаты труда;
- в конце календарного года, исходя из сложившейся суммы экономии фонда оплаты труда.

Премии и денежные пособия выплачиваются из средств экономии фонда оплаты труда Учреждения.

3.2. Основными показателями для премирования конкретного Работника являются:

- безупречное исполнение должностных обязанностей и соблюдение правил трудовой дисциплины;
- творческий, инициативный подход к улучшению культурного обслуживания населения (внедрение новых приёмов, форм работы и технологии культурных процессов);
- личный вклад в формирование положительного имиджа Дома культуры (установление деловых связей с учреждениями, предприятиями города, СМИ, издательская деятельность);
- расширение сферы оказания платных услуг населению;
- проведение городского мероприятия на высоком творческом уровне.

Директор МБУК «ГДК «Строитель»

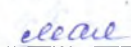


Н. М. Анисина

Приложение № 4
к коллективному договору работников
муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской
Дом культуры «Строитель»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ГДК «Строитель»

 Н. М. Анисина

«14»  2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников МБУК «ГДК «Строитель»
и продолжительность дополнительного очередного отпуска

№ п/п	Профессия, должность	Основной отпуск (кал. дня)	Дополни- тельный отпуск (кал. дня)	Основание дополнительного отпуска
1	2	3	4	5
1	Директор	28	12	ненормированный рабочий день
2	Художественный руко- водитель	28	12	ненормированный рабочий день
3	Хормейстер	28	12	ненормированный рабочий день
4	Руководитель кружка	28	-	рабочий день
5	Художник - оформи- тель	28	12	ненормированный рабочий день
6	Культорганизатор	28	-	рабочий день
7	Зав.отделом досуга	28	12	ненормированный рабочий день
8	Зав.отделом по раб. с детьми	28	12	ненормированный рабочий день
9	Режиссёр праздников	28	12	ненормированный рабочий день

1	2	3	4	5
10	Режиссёр народного театра	28	12	ненормированный рабочий день
12	Зав.муз.сектором	28	12	ненормированный рабочий день
13	Концертмейстер	28	-	рабочий день
14	Звукооператор	28	12	ненормированный рабочий день
15	Светорежиссёр	28	12	ненормированный рабочий день

Директор МБУК «ГДК «Строитель»
г. Заринск

 Н. М. Анисина

Приложение № 5
к коллективному договору работ-
ков муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской
Дом культуры «Строитель»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ГДК «Строитель»


_____ Н. М. Анисина
« 14 » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МБУК «ГДК «СТРОИТЕЛЬ»

1. Комиссия по трудовым спорам МБУК «ГДК «Строитель» муниципального городского округа «город Заринск» рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового договора (ст. 382, 385 ТК РФ).

2. Комиссия по трудовым спорам МБУК «ГДК «Строитель» образуется из равного количества представителей работников и Работодателя. Общее количество - 4 человека (ст. 384 ТК РФ).

3. Представители трудового коллектива делегируются в Комиссию по трудовым спорам решением представительного органа работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

4. Представители Работодателя назначаются по приказу директора МБУК «ГДК «Строитель».

5. Состав комиссии по трудовым спорам утверждается приказом директора МБУК «ГДК «Строитель» согласованным с трудовым коллективом.

6. Заседание комиссии проходят в помещении МБУК «ГДК «Строитель». Время заседания определяется приказом директора МБУК «ГДК «Строитель».

7. Директор обеспечивает комиссию по трудовым спорам:

- журналом регистрации заявлений;
- журналом для ведения протоколов;
- печатью;
- трудовым кодексом РФ.

8. Комиссия по трудовым спорам создается на неопределенный срок.

9. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда узнал о нарушении своих трудовых прав в письменном виде. Заявление работника подлежит обязательной регистрации. Трудовой спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление (ст. 287 ТК РФ).

10. Комиссия по трудовым спорам принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (ст. 388 ТК РФ).

11. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении 10-ти дней, предусмотренных на обжалование (ст. 389 ТК РФ).

Работник и Работодатель могут обжаловать решение комиссии по трудовым спорам в суде (ст. 390 ТК РФ).

Директор МБУК «ГДК «Строитель»



Н. М. Анисина

Приложение № 6
к коллективному договору работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры «Строитель»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК «ГДК «Строитель»


_____ Н. М. Анисина

« 14 » мая 2024 г.

Соглашение по охране труда МБУК «ГДК «Строитель» на 2021 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников, освобожденных от тяжелых физических работ
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организовать обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда творческих работников МБУК ГДК «Строитель»		В течение всего периода	директор	17	
2.	Привести в соответствие с нормами санитарной и противопожарной безопасности комнаты отдыха для оказания первой медицинской помощи	5000,00	2024 г.	директор		

ИТОГО:

5 000 рублей.

Директор МБУК «ГДК «Строитель»



Н. М. Анисина

Приложение № 1

к приказу Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Городской Дом культуры
«Строитель»

от «15» 04 2024 г. № 14-08

Положение о предоставлении платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры Городской Дом культуры «Строитель» на 2024-2027 гг.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 (с изменениями на 04.08.2023 г.) «О защите прав потребителей», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры «Строитель» (далее Учреждение), Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями на 12.12.2023 г.) «О бухгалтерском учете», Законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями на 21.11.2022 г.), Законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями на 26.02.2024 г.), Законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 (редакция от 22.12.2023 г.) «Основы законодательства РФ о культуре».

1.2. Положение определяет единый порядок организации предоставления платных услуг в МБУК ГДК «Строитель» города Заринска, а также юридическим лицам разных организационно-правовых форм собственности и общественным организациям (далее - Потребитель) и распределение средств, полученных за оказанные платные услуги.

1.3. Платные услуги - это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам.

1.4. Оказание платных услуг осуществляется Учреждением с целью:

- реализации права граждан на удовлетворение дополнительных потребностей;
- оптимизации использования имеющихся материально - технических, кадровых и финансовых ресурсов, стимулирования внедрения новых видов платных услуг и форм обслуживания, повышение качества оказываемых услуг;
- привлечения дополнительных финансовых средств для развития Учреждения;
- укрепления материально-технической базы Учреждения;
- содержание имущества (ремонт);
- приобретение товаров и материальных ценностей; - оплата транспортных расходов.

- Заработная плата творческим сотрудникам.

1.5. Настоящее Положение устанавливает основные правила предоставления платных услуг и требования, предъявляемые к учреждениям культуры при предоставлении платных услуг, порядок расчетов за предоставляемые платные услуги, порядок учета средств, получаемых учреждением за оказание платных услуг.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом Учреждения.

2.2. Учреждение создает условия для предоставления платных услуг.

2.3. Учреждение заключает договор с Потребителем на оказание платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг.

2.4. Основным документом, определяющим объем платных услуг, предоставляемых Учреждением, а также расходование средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг, является план финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемый в установленном законом порядке.

2.5. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы.

2.6. Платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от неё полностью идёт на развитие и совершенствование Учреждения.

2.7. Платные услуги осуществляются привлеченными специалистами, с которыми заключается договор гражданско-правового характера, либо с работниками, состоящими в штате Учреждения, в свободное от основной работы время с составлением табеля учета рабочего времени по основной работе и работе по оказанию платных услуг отдельно. Оказание платных услуг в основное время допускается в порядке исключения в связи с технологией их проведения.

3. Порядок формирования и учета платных услуг

3.1. Оплата за оказываемые Учреждением услуги осуществляется в наличной и безналичной форме. Оплата услуги за наличный расчет осуществляется путем внесения денежных средств в кассу Учреждения: по квитанциям, билетам, являющимися документами строгой отчетности.

3.2. Оплата по безналичному расчету осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения по учету предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Все наличные средства, внесенные в кассу, сдаются на специальный счет в банке.

3.3. Учет доходов ведется в журнале операций по банковскому счету.

3.4. Расчет с физическими лицами осуществляется в соответствии с Прейскурантом цен платных услуг, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.5. Предоставление платных услуг предприятиям, организациям и учреждениям оформляется договором оказания услуг.

3.6. Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых находится у Учреждения, другой у Потребителя.

3.7. Доходы, полученные от платных услуг, поступают в полное распоряжение Учреждения.

3.8. Основаниями для пересмотра цен на платные услуги являются:

- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами
- изменение уровня цен на материальные ресурсы на величины более, чем на 5 %;
- изменение в действующем законодательстве Российской Федерации размера и системы оплаты труда работников, занятых в оказании услуг.

4. Направление использования доходов

4.1. Перечень платных услуг разрабатывается Учреждением, утверждается приказом Учреждения и согласовывается с Учредителем.

4.2. Цены на массовые мероприятия, вечера отдыха, входная плата за посещение концертов устанавливаются на основании порядка ценообразования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг, являются: - материально-техническое развитие Учреждения, в том числе: приобретение расходных материалов, приобретение мебели, компьютерного оборудования, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;

- приобретение звуковой и световой аппаратуры;
- приобретение костюмов;
- приобретение методической литературы;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- транспортные услуги и услуги связи;
- командировочные расходы;
- договоры гражданско-правового характера;
- ремонт и модернизацию инвентаря и оборудования;
- оплата за обслуживание множительной и компьютерной техники;
- афиши, баннеры, реклама;
- премии работникам;
- за ведение платных кружков выплачивать преподавателю 50-60% от дохода за кружок.
- ежемесячно выплачивать директору учреждения 5% от дохода спецсчёта;
- прочие расходы, не запрещенные Законодательством Российской Федерации,

необходимые Учреждению для развития и совершенствования.

Директор учреждения имеет право направлять до 60% средств на выплату заработной платы, включая страховые взносы.

4.4. Контроль за организацией и качеством выполнения платных услуг, ценой и правильностью взимания платы осуществляет руководитель Учреждения.

5. Взаимные обязательства и ответственность Учреждения и Потребителя платных услуг

5.1. Учреждение обязано своевременно предоставлять Потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст. 10 Закона РФ «О защите прав потребителя».

5.2. Учреждение в удобном для обозрения месте размещает информацию, содержащую следующие сведения: - наименование и юридический адрес Учреждения;

- режим работы Учреждения;
- адрес и телефон Учредителя Учреждения;
- «Перечень платных услуг» с указанием стоимости услуги;
- перечень льгот и категорий Потребителей, имеющих право на эти льготы.

5.3. Потребители платной услуги обязаны оплатить стоимость услуги согласно «Перечню платных услуг», утвержденному приказом Учреждения и согласованному с Учредителем.

5.4. Претензии и споры, возникающие между Потребителями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Обязанности по контролю за соблюдением настоящих правил, а также за проведением анализа состояния видов услуг возлагаются на директора и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии комитета по культуре.

5.6. Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несут директор и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии комитета по культуре.

6. Особенности предоставления услуг

6.1. При посещении концертных программ, спектаклей, мероприятий Потребителю выдается билет. При посещении концертных программ, спектаклей, мероприятий, Потребитель имеет право приобрести билет заранее в кассе Учреждения, у официальных партнеров Учреждения после сообщения о проводимом мероприятии в СМИ, после помещения объявления в местах, специально отведенных для размещения объявлений, в день проведения концертных программ, спектаклей, мероприятий.

6.2. Учреждение выдает на руки Потребителю билет на посещение мероприятия. Корешок билета с надписью «Контроль» остается у Учреждения для предоставления отчета после проведения мероприятия.

7. Предоставление льгот отдельным категориям Потребителей при предоставлении подтверждающих документов

7.1. При посещении мероприятий, проводимых Учреждением, льготы предоставляются:

- Участникам Великой Отечественной Войны и приравненные по льготам и гарантиям к ним категории граждан бесплатно;
- Инвалидам, в том числе детям-инвалидам в размере 50%;
- Дети из многодетных семей, дети сироты, пенсионеры 50%;
- Дети в возрасте до 3-х лет, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, военнослужащие, проходящие службу по призыву бесплатно.

7.2. Информация об установленных льготах доводится до сведения посетителя посредством ее размещения (п. 11 Порядка установления льгот организациями культуры находящимися в федеральном ведении, для детей дошкольного возраста, обучающихся инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий, утвержденного Приказ Министерства культуры РФ от 31 мая 2016 г. № 1219):

- на официальных сайтах организаций культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации;
- на специально оборудованных информационных стендах, размещаемых доступных для посетителей организаций культуры местах.

7.3. Льгота по оплате за занятия в кружках предоставляется путем снижения месячного размера оплаты при предоставлении документов, дающих право на льготу.

7.4. Льготы не распространяются на мероприятия, проводимые на территории Учреждения сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Порядок исполнения и приема услуг (работ) по заключенным договорам, последствия неисполнения (ненадлежащего исполнения) услуг (работ) регулируется договорами и гражданским законодательством, а в случаях заключения договоров с физическими лицами – также законодательством о защите прав потребителей.

8.2. Порядок учета и расходования средств, поступающих от оказания услуг (выполнения работ), регулируется приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Учетной политикой Учреждения, планом финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение № 2

к приказу Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Городской Дом культуры
«Строитель»

от «15» 04 2014 г. № 14-09

**Перечень платных услуг, оказываемых Муниципальным бюджетным
учреждением культуры города Заринска Городской Дом культуры «Строитель»**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Организация и проведение творческих вечеров, смотров, фестивалей, конкурсов, представлений, спектаклей, концертов, клубов, кружков, секций художественных коллективов, творческих объединений.
2.	Организация книжных, художественных, фото, декоративно-прикладных и других выставок, ярмарок, тематических праздников, конкурсов, шоу-программ, выпускных вечеров, новогодних утренников, научно и культурно-просветительских, спортивных, культурно-оздоровительных мероприятий и программ, семинаров, культурно-развлекательных мероприятий, мероприятий в сфере культуры.
3.	Составление сценарных планов организациям для проведения мероприятий.
4.	Оказание рекламных услуг.
5.	Сдача в аренду основных фондов и имущества Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.	Предоставление в пользование сценических костюмов, музыкальных инструментов
7.	Услуги по предоставлению самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств.

Приложение № 3

к приказу Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Городской Дом культуры
«Строитель»

от «15» 04 2024 г. № 14-ог

**Прейскурант цен на услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным
учреждением культуры Городской Дом культуры «Строитель» в 2024-2027 гг.**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерени я	Цена руб.	Примечание
1.	Предоставление услуг кружков, творческих коллективов, студий, массово-оздоровительных клубов и секций, курсов прикладных знаний и навыков, творческих лабораторий, любительских объединений, групп, клубов по интересам.	разовое посещение	300,0	
		месяц	800,0- 1500,0	
2.	Услуги по предоставлению самодеятельных художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников, торжеств, и других корпоративных культурно-досуговых мероприятий	один коллектив	5000,0	за один номер
		один солист	500,0	
3.	Услуги по организации выставок-продаж изделий мастеров прикладного искусства и самодеятельных художников, проведение ярмарок и выставок-продаж товаров народного потребления.	один день	12000,0	цена договорная
4.	Услуги по предоставлению в пользование сценических костюмов, музыкальных инструментов	сутки	500,0	
5.	Проведение концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов коллективов художественной самодеятельности	входной билет	150,0 - 1000,0	продажа билетов
6.	Организация и проведение детских программ, детских дискотек	входной билет	300,0	продажа билетов
7.	Проведение вечеров отдыха, дискотек	входной билет	300,0	продажа билетов

8.	Проведение концертов, театральных спектаклей, цирковых представлений, новогодних спектаклей и т.п. совместно со сторонними концертными организациями.	одно мероприятие	50% от полного валового сбора.	по договору
9.	Услуги по разработке сценариев, постановочная работа по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан.	один сценарий	5000,0 – 10000,0	по договору
		одно мероприятие	8000,0-45000,0	
10.	Студия звукозаписи: - запись музыкального материала из фонотеки - запись песни (наложение голоса «-1») - написание фонограммы песни	10 минута за одно наименование	500,00 - 3 000,00	
11.	Поздравление на дому: - детские - взрослые	1 персонаж (30 минут)	2000,00	
		1 персонаж (1 час)	3000,00	
12.	Оказание рекламных услуг		Цена договорная	По договору
13.	Зрительный зал (коммунальные услуги) наполняемость 348 человек	1 час (расчёт прилагается)	3000,00	Расчёт зависит от площади, времени и количества посетителей
14.	Фойе (коммунальные услуги) наполняемость 200 человек	1 час (расчёт прилагается)	1000,00-1500,00	Расчёт зависит от площади, времени и количества посетителей
15.	Предоставление услуг звукозаписи и светорежиссера	1 час	6000,00-10000,00	По говору

16.	Сдача в аренду недвижимого имущества принадлежащего МБУК ГДК «Строитель» на праве оперативного управления.		расчет стоимости и аренды определяется на основании и оценки рыночной стоимости и помещения	окончательная стоимость аренды определяется по результатам аукциона
16.	Ксерокопия: (документов заказчика, сценариев из периодической печати; - односторонняя печать - двусторонняя печать - ксерокопирование - сканирование - электронная почта - ламинирование - брошюрование - цветная печать на обычной бумаге - распечатка текста ч/б - распечатка текста цв. - набор текста - редактирование документа - печать фотографий - печать грамот, дипломов, благодарственных писем		10,00 15,00 10,00 25,00 55,00 30,00 от 55,00 от 20,00 10,00 13,00 55,00 от 15,00 от 20,00 35	1 лист 1 лист 1 прогон 1 лист 1 лист 1 шт. 1 лист 1 прогон 1 прогон 1 лист 1 лист 1 шт. 1 шт. 1 шт.

Прошито и пронумеровано 24 (двадцать четыре) листа

47 (сорок семь) страниц

Директор МБУК «ГДК Строитель»



Н.М.Аписна

