

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ им.Н.ОСТРОВСКОГО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения

«Городской дом культуры

им. Н. Островского»

на 2023-2026 гг.

Коллективный договор принят на общем
собрании работников МАУ «ГДК»

«10» 03 2023 г. Протокол № 2

Администрация ЗАТО Северск

Коллективный договор
зарегистрирован № 5(2023)

«19» марта 2023г.

Содержание коллективного договора

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор и обеспечение деятельности.....	4
3. Рабочее время и время отдыха.....	5
4. Оплата труда.....	7
5. Охрана труда и здоровья.....	9
6. Социальные гарантии и льготы.....	12
7. Дистанционная (удалённая) работа.....	13
8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	14
9. Заключительные положения.....	15
Приложения:.....	
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского».....	17
Приложение № 2. Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского».....	33
Приложение № 2-1. Перечень профессий работников МАУ «ГДК» с указанием вредных и (или) опасных факторов и размера надбавки.....	42
Приложение № 3. Положение о премировании работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского»	43
Приложение № 3-1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского»	46
Приложение № 4. Перечень должностей работников МАУ «ГДК», имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	82
Приложение № 5. Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК» смывающих и (или) обезвреживающих средств.....	84
Приложение № 6. Должности работников МАУ «ГДК», которым необходимо проходить обязательные и периодические медицинские осмотры	85
Приложение № 7. Протокол общего собрания работников МАУ «ГДК» от 18.11.2022 № 3 по предоставлению полномочий ППО № 2 представлять интересы работников по заключению Коллективного договора с Работодателем.....	86
Приложение № 8. Протокол общего собрания работников МАУ «ГДК» от 10.03.2023 № 2 по принятию Коллективного договора.....	88

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен на основании Трудового кодекса РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» №10-ФЗ от 12.01.1996 г., №181-ФЗ, Закона Томской области «О социальном партнерстве в Томской области» от 13.01.2003 г. №11-ОЗ.

1.2. Коллективный договор (далее КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского»» (далее МАУ «ГДК») в лице их представителей.

Настоящий КД заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности учреждения, выполнение требований трудового законодательства.

1.3. Стороны Коллективного договора

Сторонами настоящего КД являются: МАУ «ГДК», далее «**РАБОТОДАТЕЛЬ**», в лице директора Остапенко Светланы Ивановны, с одной стороны и работниками МАУ «ГДК», представляемыми первичной профсоюзной организацией № 2, далее «**ПРОФКОМ**», в лице председателя первичной профсоюзной организации Чивчиш Виктории Владимировны.

1.4. Предмет договора

1.4.1. Предметом настоящего договора являются обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другие вопросы, определенные Сторонами.

Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- учитывать мнение представителей работников по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ;
- добиваться повышения уровня заработной платы и социальных гарантий работникам учреждения.

Работники обязуются:

- выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского», (Приложение № 1 к КД);
- выполнять инструкции по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивать выполнение установленных норм труда и качества работы;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения;
- нацеливать работников на соблюдение «Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества учреждения;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране

труда, соглашений о социальном партнерстве, настоящего КД и иных нормативных актов, действующих в учреждении.

1.5. Сфера действия Коллективного договора

1.5.1. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения, а в части предоставления следующих дополнительных льгот и гарантий (п. 6.7 КД) – только на членов профсоюза.

1.5.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 1 марта 2023 года и действует в течение трех лет до 28 февраля 2026 года.

1.5.3. Приложения к КД являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

1.5.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием КД и приложениями к нему под подпись.

1.5.5. Стороны договорились, что в КД могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения настоящего КД, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по соглашению между Работодателем и Профкомом.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением с работником письменного трудового договора. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству, и в иных случаях, предусмотренных законом (ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым соглашением, распространяющимся на учреждение, и настоящим КД. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечивать работой в течение действия трудового договора.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.4. Все вопросы, связанные с сокращением штата, численности работников, рассматриваются с участием и учетом мнения Профкома.

2.5. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

2.6. Ликвидация учреждения, его подразделений, влекущая за собой сокращение количества рабочих мест, осуществляются только после предварительного уведомления работников (не менее чем за два месяца).

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности (штата) работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право сохранения рабочего места при сокращении штата при равной производительности труда и равной квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- родители, имеющие одного и более детей до 18-летнего возраста.

2.9. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работников Профком предупреждается в письменной форме не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 Трудового кодекса РФ).

2.10. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 Трудового кодекса РФ).

2.11. Работодатель обязан в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении численности и штата работников, введении режима неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов (ст. 25 Закона РФ №1032-1 от 19.04.1991).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского», утвержденными Работодателем с учётом мнения Профкома.

3.2. В соответствии с действующим законодательством для работников МАУ «ГДК» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями. Рабочее время закрепляется в трудовом договоре работников.

3.3. По приказу директора МАУ «ГДК», при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени или почасовая оплата труда с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.4. Время обеденного перерыва – 1 час, с 13-00 -14-00. В связи со спецификой работы (проведение культурно-досуговых мероприятий во время утвержденного обеденного перерыва) обеденный перерыв продолжительностью 1 час может использоваться в другое время в течение рабочего дня. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

3.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудованное помещений для обогрева и отдыха работников.

3.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Согласно ст.112 Трудового Кодекса РФ, нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного дня с нерабочим праздничным днём, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до начала года, на который он составляется.

3.8. По согласованию между работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней (ст.125 Трудового кодекса РФ).

3.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Работодатель обязуется:

3.10. Предоставлять сотрудникам дополнительные оплачиваемые отпуска по заявлению работника с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- Похороны близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, братьев, сестёр, дедушек, бабушек, внуков) – 3 календарных дня;
- Бракосочетание: молодоженам – 3 календарных дня;
родителям – 1 календарный день;
- Юбилейные даты (25, 50, 55, 60 лет) – 1 календарный день;
- Родителям, имеющим детей младшего школьного возраста (1 класс) 1 сентября – 1 календарный день;
- Отсутствие обращений за пособием по болезни (больничного листа) в течение года, предшествующего очередному отпуску – 3 календарных дня.

3.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сотрудникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Администратор	8
2.	Артист драмы 1,2, высшей категории	10
3.	Артист драмы – ведущий мастер сцены	10
4.	Артист вспомогательного состава	10
5.	Балетмейстер хореографического коллектива (студии)	4
6.	Водитель автомобиля	4
7.	Главный бухгалтер	14
8.	Заведующий билетными кассами	3
9.	Заведующий звукотехническим отделом	12
10.	Заведующий костюмерной	4
11.	Заведующий культурно-досуговым отделом	12
12.	Заместитель директора по общим вопросам	14
13.	Заместитель директора по основной деятельности	14
14.	Заведующий художественно-постановочной частью	12
15.	Звукооператор	8
16.	Звукорежиссёр	12
17.	Контролёр билетов	3
18.	Монтировщик сцены	4
19.	Осветитель	8
20.	Режиссёр любительского театра	4
21.	Режиссёр массовых представлений	10

22.	Режиссёр-постановщик	12
23.	Руководитель клубного формирования	4
24.	Хормейстер	4
25.	Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии)	4
26.	Художественный руководитель (театра)	12
27.	Художник по свету	12

Согласно ст. 101 ТК, ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, т.е. как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

Оплата дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда, при условии соблюдения трудовой дисциплины и производственных заданий.

3.12. В день сдачи крови и ее компонентов работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

3.14. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Профком обязуется:

3.15. Рассматривать жалобы и заявления сотрудников по вопросам оплаты труда.

3.16. Решать трудовые споры с Работодателем в рамках действующего законодательства.

3.17. Оказывать членам профсоюза бесплатную правовую помощь по вопросам трудовых взаимоотношений.

3.18. Осуществлять контроль над соблюдением работниками «Правил внутреннего трудового распорядка», крепить дисциплину труда.

3.19. Рассматривать жалобы, заявления по вопросам предоставления отпусков.

3.20. Вести контроль над соблюдением графика предоставления отпусков работникам.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обеспечивает оплату труда с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- отраслевых положений по оплате труда работников по видам экономической деятельности;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц безналичным перечислением денежных средств на счета банковских карт работников: 15-го числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 30-го числа текущего месяца (окончательный расчет за месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

4.4. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.5. При наличии задолженности по заработной плате и другим выплатам работникам учреждения работодатель совместно с Профкомом разрабатывают график погашения этой задолженности.

4.6. Минимальный размер оплаты труда работников, полностью отработавших за установленный период (1 месяц) норму рабочего времени и выполнивших в полном объёме свои должностные обязанности, не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Работодатель обязуется:

4.7. С учётом условий труда устанавливать работникам МАУ «ГДК» доплаты и надбавки компенсационного характера согласно с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (Приложение № 2 к КД).

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

4.8. Устанавливать надбавки, предусмотренные Законом Томской области от 13 июня 2007 года № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области», при наличии указанных в данном Законе оснований и в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского».

4.9. Устанавливать иные надбавки, доплаты и вознаграждения стимулирующего характера, предусмотренные с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского».

4.10. Осуществлять премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (Приложение № 3 к КД).

4.11. Установление надбавок, доплат, выплату вознаграждений производить в соответствии с приказом директора, по представлению руководителей структурных подразделений, с учетом мнения профкома.

Профком обязуется:

4.12. Рассматривать жалобы и заявления сотрудников по вопросам заработной платы.

4.13. Осуществлять контроль над своевременной выплатой заработной платы, принимать меры по ликвидации задолженности.

Стороны договорились:

4.14. Возмещать работнику при направлении в служебную командировку (служебную поездку) расходы в размерах, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами МАУ «ГДК».

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Общие положения

5.1.1. Ответственность за состояние условий и охраны труда в Учреждении берет на себя Работодатель. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.1.2. Каждый работник имеет право на охрану труда и здоровья, а также на отказ от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности и от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.1.3. Работодатель и Профком обязуются на паритетных началах принимать решения, обеспечивающие здоровые и безопасные условия труда.

5.1.4. Работники за нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить безопасность работников и соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.2. Создать и обеспечить функционирование системы управления охраной труда в Учреждении в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса РФ.

5.2.3. Планировать и реализовывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, разрабатывать меры, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда.

- 5.2.4. Выявлять опасности и профессиональные риски, проводить их анализ и оценку. При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков изучать и рассматривать: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническую документацию; опрос работников о выявленных ими источниках опасностей.
- 5.2.5. Установить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.2.6. Обеспечивать работников, имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты (Приложение № 4 к КД), за счет собственных средств МАУ «ГДК» в соответствии с установленными нормами, предусмотренными действующими положениями и нормами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия установленным нормам.
- 5.2.7. Бесплатно обеспечивать мылом или моющими и обезвреживающими средствами работников, чья работа связана с загрязнением, в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК» смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложение № 5 к КД).
- 5.2.8. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, за соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.9. Проводить со всеми поступающими на работу, до начала выполнения трудовых обязанностей, а также переведенными на другую работу работниками МАУ «ГДК» обучение и инструктаж по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и проверку знания требований охраны труда. Устанавливать сроки проведения повторных инструктажей и лиц, ответственных за их проведение. Не допускать работников к исполнению обязанностей без инструктажа по охране труда и проверки знаний.
- 5.2.10. Организовывать проведение Специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, законодательства по охране труда, иных нормативно – правовых актов с участием Профкома. По результатам Специальной оценки условий труда информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 5.2.11. Организовывать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, в том числе занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. (Приложение № 6 к КД).
- 5.2.12. Проводить диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники имеют право на освобождение от работы на количество дней, определяемое статьей 185.1 ТК РФ в соответствии с возрастной категорией и в порядке, предписываемом данной статьей, с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом время освобождения от работы согласовывается с Работодателем, и он обязан предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в дни освобождения от работы.
- 5.2.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.14. Вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.15. Обеспечить санитарно-гигиенические требования, температурный и световой режим и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.2.16. Платить взносы на обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

5.2.17. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.18. Разрабатывать и утверждать в соответствии со спецификой своей деятельности локальные нормативные акты МАУ «ГДК», правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Введение реестра нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных, содержащих требования охраны труда, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.2.19. Информировать работников:

- об условиях и охране труда на рабочих местах;
- о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах;
- о предоставляемых им гарантиях;
- полагающихся им компенсациях;
- средствах индивидуальной защиты;
- об использовании приборов, устройств, оборудования или комплексов (систем),

обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию в целях контроля за безопасностью производства работ.

5.2.20 Соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями, приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.2.21. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях МАУ «ГДК» необходимые силы и средства.

5.2.22. Обеспечивать содействие и беспрепятственный допуск должностным лицам федеральной и исполнительной власти, членам комиссий уполномоченным по охране

труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МАУ «ГДК». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению, выполнять все предписания должностных лиц.

5.2.23. Проводить информирование и профилактическую работу по ВИЧ-инфекции.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными правовыми актами требования охраны труда, пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке в Учреждении.

5.3.2. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.3.3. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.4. Проходить в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний требований охраны труда, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

5.3.5. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного или вышестоящего руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения, сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья в рабочее время.

5.3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.3.7. Соблюдать требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

5.4. Профком работников обязуется:

5.4.1. Отстаивать интересы и требования работников по обеспечению безопасных и здоровых условий труда. Контролировать соблюдение Работодателем ТК РФ.

5.4.2. Осуществлять контроль за состоянием труда и отдыха работников, за выполнением условий КД, готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы.

5.4.3. Участвовать в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, по расследованию несчастных случаев на производстве, представляет интересы пострадавших работников.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны договорились рассматривать социальные гарантии и компенсации работникам в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

Работодатель и профком обязуются:

6.1. Организовывать отдых детей работников, направляя их в оздоровительные лагеря и санатории-профилактории за счет средств соцстраха. Право первоочередного получения льготных детских путевок предоставляется многодетным и одиноким матерям.

6.2. Поздравлять работников с юбилейными датами (25,50,55,60 лет), привлекая профсоюзные средства, фонд экономии заработной платы и внебюджетный фонд, учитывая стаж работы юбиляра в учреждении.

6.3. Вести активную работу по организации здорового образа жизни, развитию физкультуры и спорта, вовлечению трудящихся в массовые спортивные соревнования.

6.4. Организовывать проведение календарных (Новый год, 8 марта, День защитника Отечества, День пожилых людей) и профессиональных (День работника культуры) праздников для работников.

6.5. В целях закрепления в учреждении молодых кадров, разработать соответствующие мероприятия (программы), финансирование которых будут осуществлять администрация и профком.

Профком обязуется:

6.6. Привлекать работников к участию в общественной и культурной жизни коллектива, массовых спортивных соревнованиях.

6.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзных взносов:

- при посещении больного сотрудника, находящегося в больнице – 1000 рублей;
- на похороны близких родственников (родители, дети, супруги) – 5000 рублей;
- при рождении ребенка – 5000 рублей;
- в иных случаях – на усмотрение профкома.

Работодатель обязуется:

6.8. Организовать комнаты приема пищи, оснащенные холодильниками, электроплитами или плитами СВЧ, чайниками.

6.9. Обеспечивать оплату учебных отпусков работникам при совмещении работы с обучением в любых образовательных учреждениях согласно ТК РФ.

6.10. Выплачивать материальную помощь в следующих случаях:

- для организации отдыха и лечения в размере не более одного должностного оклада в год, как правило, ко времени очередного отпуска;
- в связи с возникшими чрезвычайными обстоятельствами, к которым относятся стихийные бедствия, дорогостоящее лечение, смерть члена семьи или в связи со смертью работника его родственникам (супругу, супруге, родителям, детям, усыновителям, усыновлённым) и иные обстоятельства, которые ставят в тяжёлое материальное положение. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально с учётом тяжести ситуации и наличия средств в учреждении. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает директор МАУ «ГДК» на основании письменного заявления работника.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

7.1. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

7.1.1. Работники МАУ «ГДК» могут быть приняты или переведены в один из видов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – в течение срока действия трудового договора;
- **Временная дистанционная работа** – непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
- **Периодическая дистанционная работа** – при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.1.2. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе в одностороннем порядке на основании приказа **временно** перевести работников на дистанционный режим работы **без** их согласия. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.1.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников МАУ «ГДК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести работников МАУ «ГДК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.2 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

7.3. Регулирование социально - трудовых отношений между Работодателем и работниками МАУ «ГДК», выполняющими работу дистанционно, осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной (удаленной) работе в муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры им.Н.Островского».

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

8.1. Профком берет на себя обязательства:

8.1.1. Проводить профсоюзные собрания (конференции) работников Учреждения в рабочее время по согласованию с Работодателем.

8.1.2. Проводить работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками трудовых обязанностей, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, улучшению трудовой дисциплины.

8.1.3. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, законодательства об охране труда и законодательства о профсоюзах.

8.1.4. Содействовать исполнению настоящего КД, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

8.1.5. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства, оказывать материальную помощь из средств профсоюзного бюджета для компенсации расходов на санаторно-курортное лечение, в связи с юбилеями, на похороны близких родственников и в других случаях по решению Профкома.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым социально-трудовым и экономическим вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

8.2.2. Не препятствовать деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом.

8.2.3. Ежемесячно удерживать членские профсоюзные взносы из заработной платы по письменному заявлению работников-членов профсоюза и перечислять их на счёт Территориальной профсоюзной организации городских предприятий и организаций ЗАТО Северск одновременно с выплатой заработной платы.

Прекратить удержание профсоюзных взносов с работника на основании личного заявления работника на имя руководителя Учреждения с визой председателя Профкома об исключении работника из профсоюза.

8.2.4. Предоставлять не освобожденному председателю профкома (по его заявлению) 3 календарных дня с оплатой к ежегодному отпуску (из средств ФОТ).

8.2.5. Предоставлять не освобожденному заместителю председателя профкома (по ходатайству председателя профкома) 3 календарных дня с оплатой к ежегодному отпуску (из средств ФОТ).

8.2.6. Предоставлять профорганизации помещения и оборудование для проведения собраний, конференций. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью Работодателя.

8.3. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть уволены, подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны договорились:

9.1. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжении трудового договора с руководителем МАУ «ГДК».

9.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.3. Изменения и дополнения в КД вносятся в течение всего срока действия только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.

9.4. Работодатель размножает принятый КД и представляет в Администрацию ЗАТО Северск в течение 7 дней для уведомительной регистрации.

9.5. Текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания и размножен со всеми приложениями для передачи в следующие службы:

- бухгалтерию (для предоставления необходимых льгот, гарантий, компенсаций);
- кадры (для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников);
- профком (для контроля над его выполнением).

9.6. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящим КД.

9.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения КД и его приложений, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных в настоящем КД.

9.8. Контроль над исполнением КД осуществляют обе стороны, его подписавшие. Стороны 1 раз в год, по итогам года, отчитываются о выполнении пунктов КД на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица сторон, подписавшие КД.

9.9. Профком для контроля над выполнением КД проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о выполнении конкретных пунктов КД. Ежеквартально рассматривает ход выполнения КД по отдельным разделам, пунктам на расширенных заседаниях профкома и администрации, заслушивает администрацию о ходе выполнения положений и обязательств КД.

9.10. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия настоящего Договора. Представители сторон, получившие письменное предложение о начале

коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение 7 календарных дней со дня получения указанного предложения.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя:

Директор МАУ «ГДК»



С.И. Остапенко
«10» 03 2023 г.

От Работников:

Председатель ПК ППО № 2



В.В. Чивчиш
«10» 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ППО № 2 МАУ «ГДК»

В.В. Чивчиш

Протокол № 16 от 10.03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ГДК»

С.И. Остапенко

03 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского»

1. Основные положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (в дальнейшем именуемого МАУ «ГДК»), являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок в Городском доме культуры им.Н.Островского.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (Утверждено Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609), Решением Коллегии Министерства культуры РФ от 29.05.2002 №10 « О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры», Приказом Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 "Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества" и Уставом муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» с учетом мнения профкома и утверждены приказом директором МАУ «ГДК».

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАУ «ГДК», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех категорий работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом мнения профкома. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников МАУ «ГДК» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАУ «ГДК», трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МАУ «ГДК».

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных, экономических условий для нормальной и качественной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Прием на работу, увольнение

2.1. Прием на работу в МАУ «ГДК» оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. В МАУ «ГДК» предусматриваются должности административно-управленческого персонала, творческого (аккомпаниаторы, режиссеры, артисты и т.д.) и производственно-технического персонала, рабочие и обслуживающий персонал.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУ «ГДК», предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (если трудовая книжка в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 (в соответствии со статьей 65 ТК РФ);
- 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.

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

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (если работник не перешёл на электронную трудовую книжку на прежнем месте работы).

2.4. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству,

требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приёме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном Трудовым кодексом РФ порядке. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.6. На каждого работника в МАУ «ГДК» ведётся личное дело. В личное дело работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу или трудовой договор (контракт);
- копия приказа о назначении на должность;
- копия документа об образовании.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

2.7. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2000, с изменениями от 27.10.2003). Личные дела руководителей Учреждения хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 50 - 75 лет (в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ.)

2.8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

2.10. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

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

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.11. Общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, 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;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.14. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения (статья 81 ТК РФ) допускается при наличии следующих условий:

а) сокращение численности или штата работников действительно имеет место. Это обстоятельство должно быть подтверждено приказом о сокращении численности или штата работников и новым штатным расписанием, которое должно быть утверждено до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения;

б) Работник не имеет преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ;

в) Работник заранее, не менее чем за 2 месяца предупрежден персонально под подпись о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата;

г) профсоюзный комитет участвовал в рассмотрении вопроса об увольнении работника, являющегося членом профсоюза, и высказал мотивированное мнение;

д) невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- 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, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (на основании приказов по учреждению о режиме рабочего времени, графиков отпусков и коллективного договора);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;
- участие в объединениях, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять план и режим работы, распоряжения руководства Учреждения;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать служебную субординацию, правила делового этикета, определяющие взаимоотношения между сотрудниками коллектива;

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

-не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

- соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и технике безопасности; проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем во время работы;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, аппаратуру и т.д.), экономно расходовать материалы, коммунальные ресурсы, воспитывать у участников клубных формирований бережное отношение к имуществу;

- руководители клубных формирований, работающие с детьми, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, репетиций и концертов, мероприятий, организуемых МАУ «ГДК». Обо всех случаях травматизма участников клубных формирований работники учреждения обязаны немедленно сообщать руководству.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять работникам полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Государственной инспекции труда; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством (статья 136 ТК РФ), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца - 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 30-го числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- выплачивать премии согласно показателям и критериям оценки деятельности работников;
- способствовать в получении дополнительного профессионального образования работниками;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, повышению заинтересованности работников в развитии МАУ «ГДК».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАУ «ГДК» установлен график работы с посетителями: ежедневно с 09:00 до 22:00 часов.

5.2. В соответствии с действующим законодательством (статья 100 ТК РФ) для разных категорий Работников может быть установлен следующий режим рабочего времени:

- 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;
- 7-часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, накануне выходного дня – 5 часовой, с одним выходным днем - продолжительность рабочей недели составляет 40 часов;

-рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.3. Для отдельной категории работников трудовой договор может устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, согласно статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. В связи со спецификой деятельности МАУ «ГДК» время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней для каждой штатной должности устанавливаются **ежегодно в начале творческого сезона** приказом руководителя МАУ «ГДК» с учётом мнения Профкома и доводиться до работника под подпись. Все изменения режима рабочего времени вносятся дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.5. Учет явки на работу и уход с работы работников осуществляется руководителем отдела или структурного подразделения, который оформляет и ведет табель учета рабочего времени.

5.6. Особенности режима рабочего времени работников культурно - досугового отдела:

5.6.1. Для руководителей клубных формирований и аккомпаниаторов установлен 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в соответствии с расписанием занятий клубных формирований - продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, из них 70% - практическая работа с участниками коллектива, 30% - методическая и организационная работа.

5.6.2. В рабочее время руководителя клубного формирования засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов клубного формирования, которые осуществляются как непосредственно в учреждении, так и вне места его нахождения (по согласованию с руководством учреждения).

5.6.3. Занятия клубных формирований ведутся по расписанию, утвержденному директором МАУ «ГДК» в строго установленные часы и в определенных помещениях. Перенос занятий производится только с разрешения директора либо заместителя директора по основной деятельности. Если по какой-либо причине руководитель коллектива не может явиться к началу занятий и встретить участников, он обязан не позднее, чем за один день (в исключительных случаях в тот же день) поставить в известность администрацию: директора либо заместителя директора по основной деятельности и предоставить оправдательный документ своего отсутствия на работе.

5.7. Особенности режима рабочего времени работников Молодежного театра «Наш мир»:

5.7.1. Для актеров Молодежного театра «Наш мир» установлен 7-часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе, накануне выходного дня – 5 часовой, выходной день – понедельник.

5.7.2. В рабочее время актеров засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу, согласно расписанию, до момента окончания работы, по фактической ее длительности;
- время, затраченное на участие в мероприятиях МАУ «ГДК», игровых программах, в проведении спектаклей, а также на подготовку и завершение их (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.);
- время, затраченное при выездных спектаклях;
- в гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности, но не свыше 7 часов в сутки.

5.7.3. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей Молодежного театра «Наш мир», графики смен и дежурств вывешиваются на доску приказов и объявлений. Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно, не позднее чем за 2-3 дня. Работники театра обязаны ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них.

5.8. Контроль за соблюдением расписания занятий клубных формирований, выполнением перспективных и текущих планов работы осуществляют заведующий культурно-досуговым отделом.

5.9. Контроль за соблюдением расписания репетиций и спектаклей Молодежного театра «Наш мир» осуществляет художественный руководитель театра «Наш мир».

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

5.11. Работники МАУ «ГДК» согласно трудовому законодательству могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 97, ст.113 и ст.351 ТК РФ).

В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работников.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска для каждой категории работников определяется КД и отражается в трудовом договоре работника.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни. Предоставление отпуска оформляется приказом Работодателя.

5.14. Работникам, имеющим трех и более детей до 12 лет, отпуск предоставляется в удобное для них время. Такое право предоставляется работнику через полгода после начала работы в Учреждении.

5.15. По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям лиц по их письменному заявлению согласно ст. 128 и ст.263 ТК РФ.

5.15. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим работы;
- отвлекать других работников от исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- созывать собрания, заседания по общественным делам в рабочее время без согласования с Работодателем.

6. Дисциплина труда

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, перечисленным в части 3 ст. 192 ТК РФ.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Работник Учреждения считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

6.7. По просьбе самого работника, по ходатайству профкома или по собственной инициативе директор МАУ «ГДК» может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 ТК РФ).

6.8. Работники, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику, не применяются.

7. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

7.1. В МАУ «ГДК» применяются виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников МАУ «ГДК» представляются в вышестоящие органы (Управление культуры Администрации ЗАТО Северск, Департамент по культуре Томской области) к поощрению, награждению Почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почётных званий, занесению на Доску Почёта города.

8. Особенности организации работы в МАУ «ГДК»

8.1 Право получать ключи от помещений для занятий коллективов имеют руководители клубных формирований, аккомпаниаторы согласно расписанию занятий, остальные работники учреждения получают ключи от служебных помещений на основании списка «Разрешение на получение ключей от помещений МАУ «ГДК». Ключи от помещений, не указанных в числе разрешенных для работника, в том числе от сцены, выдаются на основании письменного разрешения директора или заместителей директора. Ключи от сцены выдаются ответственным за мероприятие, согласно плану работы МАУ «ГДК» на текущий месяц. Запрещается выдавать ключи от сцены посторонним лицам.

Выдача и прием ключей фиксируется в специальном журнале, где указывается время получения и сдачи ключа, фамилия, получившего ключ, который несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности во вверенном ему помещении, а также за сохранность находящегося в помещении имущества и аппаратуры.

8.2. Запрещается проведение на сцене репетиций, а также нахождение в зрительном зале посторонних лиц без присутствия работника МАУ «ГДК» (представителя администрации, ответственного за мероприятие или репетицию, звукооператора, контролера.).

8.3. Во время репетиций клубных формирований ответственность за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности возлагается на руководителей коллективов, которые имеют право на получение ключей от помещений, согласно письменному разрешению администрации МАУ «ГДК».

8.4. Запрещается выносить из здания материальные ценности МАУ «ГДК» без разрешения директора, заместителей директора или заведующего художественно-постановочной частью. Концертные костюмы, сценическая одежда, акустическая аппаратура, музыкальные инструменты выносятся только с разрешения вышеперечисленных лиц. Руководителям клубных формирований, выезжающим на выступление, разрешается выносить только аппаратуру и костюмы, находящиеся в подотчете данного руководителя.

8.5. Вынос и внос в здание МАУ «ГДК» личных инструментов и личной аппаратуры участников коллективов должен фиксироваться в специальном журнале, который находится на вахте .

8.6. Занятия всех клубных формирований должны заканчиваться не позднее 22.00 часов. Нахождение в здании МАУ «ГДК» после указанного времени возможно только с разрешения администрации Учреждения.

8.7. Перенос занятий на другое время или в другое из закрепленного расписанием помещение, а также внесение в расписание дополнительных занятий осуществляется с разрешения заместителя директора по основной деятельности.

8.8. Объявление о замене спектакля, репетиций и изменения в составе исполнителей вывешивается на доске объявлений за 14 часов, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений.

Экстренные замены спектакля производятся по согласованию с художественным руководителем не позднее чем за 4 часа до начала спектакля.

8.9. Показ спектакля, концерта или другого мероприятия может быть отменен при наличии зрителей менее 45 человек в Большом зале и 12 человек в Малом зале. Решение об

отмене принимает художественный руководитель либо заместитель директора по основной деятельности при согласовании с директором.

8.10. Участие клубного формирования в конкурсах, фестивалях при наличии целевого финансирования, а также за счет спонсорских или родительских средств утверждается приказом директора по представлению заявления от руководителя (режиссера, дирижера и т.д.) с оформлением необходимых документов.

8.11. Участие коллектива в концертах либо концерты коллектива на других площадках города и области в обязательном порядке согласуются с директором и заместителем директора по основной деятельности. Руководитель коллектива несет полную ответственность за безопасность участников коллектива во время выступлений.

Руководитель клубного формирования несет ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних участников коллектива во время выездных концертов, спектаклей, фестивалей, конкурсов и т.п., а также во время транспортировки к месту выступления и обратно. При транспортировке коллектива приказом директора назначается ответственное лицо, которое в обязательном порядке должно пройти инструктаж по безопасной перевозке людей. Для оформления необходимых документов руководитель клубного формирования обязан предоставить список несовершеннолетних детей, согласно установленным требованиям.

8.12. Перевозка групп детей автомобильным транспортом должна производиться с соблюдением всех требований и норм, а также с оформлением необходимой документации. Информация о поездке (при выезде из города ж/д, вылете авиатранспортом и т.д.) с указанием вида транспорта, номера поезда или рейса, даты отъезда и приезда, а также числа несовершеннолетних и сопровождающих лиц, должна быть своевременно направлена в соответствующие инстанции.

8.13. В рабочий период отъезд работников культурно-досугового отдела и театра в связи с их индивидуальными творческими планами допускается только с письменного разрешения директора и оформляется в установленном порядке приказом. Заявления о предоставлении отпусков, в связи с творческими поездками, должны подаваться непосредственному руководителю заблаговременно.

8.13.1. Работа творческого персонала (артистов, режиссёров, художников, дирижёров, хормейстеров, балетмейстеров) вне своего учреждения, независимо от того носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом театре, участие в спектаклях, концертах, и т.д.), допускается в каждом отдельном случае в порядке, установленном трудовым законодательством, и оформляется как отпуск без сохранения заработной платы, при наличии заявления и письменного приказа директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.14. Обслуживающий персонал: контролёры, гардеробщики, уборщики служебных помещений, монтировщики сцены в случае производственной необходимости могут привлекаться к работам по подготовке и проведению мероприятия (спектакля).

9. Организация пропускного режима в МАУ «ГДК»

Пропускной режим осуществляется круглосуточно: в рабочее и в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем-вахтером, сотрудником ЧОП через центральный вход.

9.1. Пропускной режим для сотрудников МАУ «ГДК»:

Проход сотрудников учреждения в здание МАУ «ГДК» разрешается с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, без предъявления документов в соответствии с режимом работы каждого сотрудника. Сторож – вахтер или сотрудник ЧОП в «Журнале учета рабочего

времени» производит запись о времени прихода сотрудника на работу, ухода с работы, отсутствия по служебным делам, которую сотрудник заверяет личной подписью.

Право прохода в здание в нерабочее время, включая ночные часы, выходные и праздничные дни, имеют:

- директор учреждения, заместители директора, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела;
- сотрудники учреждения, согласно приказу по МАУ «ГДК», по письменному либо устному указанию директора или его заместителей;
- работники организаций, оказывающих услуги, в рамках заключенных договоров;
- работники аварийных служб ЗАТО Северск, спасательные подразделения МЧС России при возникновении либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, органы правопорядка при подготовке или совершении правонарушений (преступных посягательств) в отношении МАУ «ГДК», его работников и посетителей.

Нахождение в здании Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАУ «ГДК» запрещается.

Администрация и руководители клубных формирований обязаны заранее предупредить дежурного сторожа-вахтера, сотрудника ЧОП (контролера) о времени дополнительных запланированных занятий (репетиций) с отдельными коллективами и группами.

9.2. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих, проверяющих организаций и других посетителей.

Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), с записью в «Журнале учёта посетителей».

Специалисты Управления культуры Администрации ЗАТО Северск могут проходить в Учреждение в рабочее время без какого-либо согласования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а начальник Управления культуры, заместитель начальника Управления культуры в любое время суток с записью в «Журнале учёта посетителей».

Другие посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после сообщения сотруднику, к которому пришёл посетитель, с записью в «Журнале учёта посетителей».

9.2. Пропускной режим для участников клубных формирований и посетителей культурно-массовых мероприятий.

Участники клубных формирований и посетители культурно-массовых мероприятий проходят в здание в свободном режиме через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий.

Не разрешается проходить в Учреждение:

- посетителям с крупногабаритными сумками, баулами;
- лицам с неадекватным поведением, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- лицам, распивающим и приносящим с собой алкогольные напитки.

Участники детских клубных формирований в помещения для занятий допускаются

в сопровождении руководителей коллективов (аккомпаниаторов), которые встречают детей в фойе 1-го этажа.

Участники взрослых клубных формирований для занятий допускаются на основании списка коллектива, утвержденного директором учреждения.

9.4. Пропускной режим для лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований.

При посещении Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, проходят в здание свободно через центральный вход в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий, дожидаются окончания занятия или мероприятия в фойе 1 этажа Учреждения или на улице.

Лицам, сопровождающим детей в возрасте до 6 лет, разрешается проходить в помещения 2-го или 3-го этажа и ожидать окончания занятий около репетиционного помещения (зала) только по пропускам, заверенным подписью директора учреждения. При предъявлении пропуска, лицо, сопровождающее ребенка в возрасте до 6 лет, предъявляет документ, удостоверяющий личность, а сторож-вахтер, сотрудник ЧОП (контролер билетный) вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнал учёта посетителей».

Нахождение в репетиционных помещениях (залах) лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, во время занятий запрещено.

Лицам, сопровождающим участников детских клубных формирований, не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

С руководителями коллективов лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями. Для встречи с руководителем коллектива или администрацией Учреждения лица, сопровождающие участников детских клубных формирований, сообщают сторожу-вахтеру, сотруднику ЧОП (контролеру) ФИО руководителя, фамилию, имя своего ребенка, коллектив, где он занимается. Контролер приглашает руководителя коллектива для встречи с посетителем.

Прход в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в Учреждение лиц, сопровождающих участников детских клубных формирований, сторож-вахтер, сотрудник ЧОП (контролер) выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сделав запись в «Журнале учета посетителей».

9.5. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади большого размера сторож-вахтер, сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сторожу – вахтеру, сотруднику ЧОП посетитель не допускается в здание МАУ «ГДК».

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, сторож-вахтер, сотрудник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9.7. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей.

Порядок оповещения, эвакуации занимающихся в кружках и клубных формированиях, посетителей и сотрудников из здания Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственными лицами за антитеррористическую защищенность и пожарную безопасность.

По установленному сигналу оповещения все занимающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные и другие работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в здании Учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже учреждения).

Пропуск посетителей в здание Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

10. Правила служебной этики

10.1. Основной целью этики МАУ «ГДК» является формирование позитивного имиджа Городского дома культуры и Молодежного театра «Наш мир», его дальнейшего поддержания усилиями как администрации Учреждения, так и всеми его работниками. Это достигается, в первую очередь, добросовестным исполнением на высоком профессиональном уровне своих должностных (служебных) обязанностей всеми работниками Учреждения.

10.2. Проявлением указанного поведения в обязательном порядке должны быть вежливость, корректность, внимательность, а также терпимость и уважение в обращении друг с другом, посетителями МАУ «ГДК» и представителями сторонних организаций.

10.3. Работники Учреждения должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету МАУ «ГДК», его руководству и другим работникам.

10.4. Все работники Учреждения обязаны соблюдать служебную субординацию - правила делового этикета, определяющие взаимоотношения между сотрудниками коллектива, а также порядок общения с вышестоящим руководством и с подчиненными. Субординация поддерживает здоровую обстановку в коллективе, исключая конфликты, фамильярность, оскорбления и пренебрежительное отношение между руководителем и подчиненным.

10.5. Работники должны уважать руководителя, выполнять его приказы. Руководители также должны соблюдать деловую этику, отдавать распоряжения в корректной форме, без унижений и критики личных качеств младшего по должности.

10.6. Работники Учреждения не вправе использовать своё служебное положение для извлечения личной выгоды, не вправе ссылаться на работу в МАУ «ГДК» для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной и моральной выгоды.

10.7. В общении с представителями средств массовой информации работники Учреждения должны оказывать содействие в получении достоверной информации о работе МАУ «ГДК».

10.8. Работник несет ответственность за ложные публичные высказывания, суждения и оценки (в том числе, в сети Интернет) в отношении работы Учреждения и своих коллег. В случае ложной критики Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение, в соответствии со статьей 192 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ППО № 2 МАУ «ГДК»

В.В. Чивчиш

Протокол № 16 от 10.03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ГДК»
С.И. Остапенко

03 2023 г.

Положение

о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (далее – МАУ «ГДК», Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области»;

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержденным Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 № 14-пм «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных, бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе» (в редакции постановлений Мэра ЗАТО Северск от 15.08.2022 № 33-пм, от 26.01.2023 № 2-пм);

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск»;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 22-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск»;

- Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 10.02.2023 № 11-пм «О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 22-пм»;

- Приказом Управления культуры Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 № 14 «Об утверждении показателей отнесения к группам по оплате труда руководителей муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

1.3. Положение предусматривает, что система оплаты труда работников МАУ «ГДК» включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от объема выполненных работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства или совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных субсидиями на иные цели и субсидией на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Должностные оклады

2.1. Должностные оклады работникам МАУ «ГДК» устанавливаются в соответствии с:

– приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

– приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

– приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении ПКГ общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями).

2.2. Размер должностных окладов устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

2.3. Должностные оклады.

2.3.1. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», профессии которых отнесены к **ПКГ общеотраслевых профессий рабочих**, утверждённых Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями), установлены в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационные уровни	Разряд по ЕТКС	Размер должностного оклада (руб.)	Наименование профессии
1.	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»: I квалификационный уровень	1	8 612	Гардеробщик
		1	8 612	Дворник
		1	8 612	Уборщик служебных помещений
		1	8 612	Сторож (вахтер)
		2	8 888	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту

				зданий
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»: I квалификационный уровень	4 6	12 258 12 856	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования Водитель автомобиля

2.3.2. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», должности которых отнесены к **ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих**, утверждённых Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями), установлены в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер должностного оклада (руб.)	Наименование должности
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»: I квалификационный уровень II квалификационный уровень III квалификационный уровень	11 858 13 026 13 026	Секретарь руководителя Заведующий складом Начальник хозяйственного отдела
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: I квалификационный уровень	14 939	Программист Бухгалтер Специалист по кадрам Специалист по охране труда Специалист по связям с общественностью Экономист

2.3.3. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», профессии которых отнесены к **ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**, утверждённых Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», установлены в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационные уровни	Разряд по ЕТКС	Размер должностного оклада (руб.)	Наименование должности
1.	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	3 4 4 8	9 174 12 258 12 258 13 201	Монтировщик сцены Костюмер Реквизитор Осветитель

2.3.4. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», должности которых отнесены к **ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии**, утверждённых Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении

профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», установлены в следующих размерах:

№ п/п	Должности по ПКГ	Размер должностного оклада (руб.)	Наименование должности
1.	ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	10 465	Контролёр билетов Артист вспомогательного состава
2.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	13 567	Заведующий билетными кассами
		14 815	Аккомпаниатор Заведующий костюмерной
3.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	13 822	Администратор
		15 562	Администратор
		14 204	Художник-декоратор Художник-бутафор
		14 815	Звукооператор Монтажер
		15 307	Художник по свету
		18 169	Художник по свету
		15 909	Артист драмы высшей категории Артист драмы I категории Артист драмы II категории
		17 782	Артист драмы - ведущий мастер сцены
		16 583	Методист клубного учреждения
4.	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	18 169	Методист клубного учреждения
		18 169	Помощник художественного руководителя
		17 780	Звукорежиссёр Режиссер массовых представлений Руководитель клубного формирования Хормейстер Хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии)
		18 169	Заведующий звукотехническим отделом
		18 720	Балетмейстер

			хореографического коллектива (студии) Дирижер Режиссёр любительского театра Режиссёр массовых представлений
		18 958	Заведующий культурно-досуговым отделом Заведующий художественно-постановочной частью Режиссёр-постановщик

2.3.5. Должностные оклады работников МАУ «ГДК», должности которых не включены в ПКГ, установлены в следующих размерах:

п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1.	Художественный руководитель (клубного учреждения)	18 958
2.	Художественный руководитель (театра)	20 326

2.4. На должностной оклад начисляется районный коэффициент.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работники МАУ «ГДК» имеют право на получение компенсационных выплат в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Решение об установлении компенсационных выплат принимает директор МАУ «ГДК» (по представлению специалиста по кадрам, руководителей подразделений), выплаты (размеры и сроки) оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом по Учреждению.

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются за фактически отработанное время.

3.4. Компенсационные выплаты устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.5. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- повышенная оплата труда за работу в ночное время (размер и условия установлены в п. 3.7. настоящего Положения);

– повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

– повышенная оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ);

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.6. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда устанавливаются на основании карт специальной оценки условий труда (Приложение № 2-1 к Коллективному договору «Перечень должностей (профессий) работников МАУ «ГДК», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

3.7. Доплата за работу в ночное время (с 22⁰⁰ до 6⁰⁰) устанавливается в размере 35 процентов к должностному окладу, рассчитанному за каждый час работы в ночное время.

3.9. На компенсационные выплаты начисляется районный коэффициент.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.2. Стимулирующие выплаты могут быть двух видов:

– предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и Администрации ЗАТО Северск;

– предусмотренные системой оплаты труда учреждения.

Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время.

Компенсационные выплаты устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.3. В МАУ «ГДК» установлены следующие виды выплат стимулирующего характера.

4.3.1. **Ежемесячная надбавка стимулирующего характера артистам за квалификационную категорию** устанавливается в размере:

– 1 900 рублей – артистам, имеющим категорию «ведущий мастер сцены»;

– 1 300 рублей – артистам, имеющим категорию «артист высшей категории»;

– 500 рублей – артистам, имеющим категорию «артист первой категории»;

– 200 рублей – артистам, имеющим категорию «артист второй категории».

Размеры надбавок установлены Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 22-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

4.3.2. **Ежемесячная надбавка специалистам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Заслуженный»** в размере 1 000 рублей.

Условия выплаты надбавки установлены Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 22-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

4.3.3. **Ежемесячная надбавка молодым специалистам** в размере 1 000 рублей.

Размер надбавки установлен Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области» (с изменениями).

4.3.4. **Ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в отрасли культуры** устанавливается в размере:

– от 5 до 10 лет включительно – 725 рублей;

– от 10 до 15 лет включительно – 1 155 рублей;

– от 15 до 20 лет включительно – 1 610 рублей;

– свыше 20 лет – 2 055 рублей.

Размер надбавки установлен Законом Томской области от 13.06.2007 № 112-ОЗ «О реализации государственной политики в сфере культуры и искусства на территории Томской области».

Перечень должностей руководителей, специалистов и отдельных профессий рабочих, имеющих право на получение надбавки за суммированный стаж работы в отрасли культуры, порядок назначения и выплаты надбавки, порядок установления стажа работы в отрасли культуры установлены Постановлением Администрации Томской области от 15.02.2008 № 24а «О порядке начисления и выплаты надбавок и доплат работникам культуры и искусства, а также пенсионерам из их числа».

Выплата надбавок за суммированный стаж работы в отрасли культуры устанавливается по основному месту работы.

4.3.5. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за работу с коллективом, имеющим звание «народный», «образцовый» устанавливается в размере:

- 1 500 рублей – балетмейстеру, хормейстеру, руководителю клубного формирования, дирижеру;
- 700 рублей – аккомпаниатору.

Надбавка устанавливается по основному месту работы в пределах обеспечения финансовыми средствами.

4.3.6. Персональная надбавка стимулирующего характера.

Персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности, указанные в пункте 2.3.2. устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в МАУ «ГДК», других критериев и показателей эффективности деятельности в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников.

Размер персональной надбавки стимулирующего характера утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников, но не может превышать 6 000 руб.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

4.3.7. Надбавка стимулирующего характера за выполнение работ особой сложности, важности и интенсивности.

Доплата устанавливается рабочим, выполняющим работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, за интенсивность, важность выполняемых работ, особую степень самостоятельности и ответственности в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Размер надбавки утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников, но не может превышать 1 349 руб.

Надбавка стимулирующего характера устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более, чем до окончания соответствующего календарного года.

4.3.8. Персональная надбавка стимулирующего характера.

Персональная надбавка стимулирующего характера работникам, занимающим должности, указанные в пунктах 2.3.1., 2.3.3. устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности либо стажа работы в МАУ «ГДК» в пределах обеспечения финансовыми средствами. Условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников.

Размер персональной надбавки стимулирующего характера утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзного органа работников, но не может превышать 4 000 руб.

Персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

4.3.9. Персональная надбавка водителю за классность:

- 2 класса – 10 процентов от оклада;
- 1 класса – 25 процентов от оклада.

Присвоение класса квалификации оформляется приказом директора на основании протокола заседания квалификационной комиссии.

4.4. Выплаты стимулирующего характера не начисляются в случаях:

- невыполнения учреждением целевых показателей деятельности по вине работника;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушения правил ТБ и охраны труда, производственной санитарии.

4.5. На стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам списочного состава МАУ «ГДК» может оказываться материальная помощь (при наличии экономии по фонду оплаты труда). Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МАУ «ГДК» с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

5.2. Работникам МАУ «ГДК» оказываются следующие виды материальной помощи:

5.2.1. в связи с юбилейной датой рождения (50, 55, 60 лет и далее, каждые пять лет) в размере 3 000 руб.;

5.2.2. материальная помощь в размере 4 000 рублей в случае смерти близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры (полнородные и неполнородные), дедушки, бабушки, внуки), а так же супруги.

5.2.3. материальная помощь в размере 2 000 рублей при рождении ребенка;

5.2.4. материальная помощь в размере 3 000 рублей после перенесенной сложной операции или при длительной болезни свыше 2-х месяцев.

5.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Размер минимальной заработной платы в учреждении не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

6.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы работникам МАУ «ГДК» осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидиями на иные цели на соответствующий финансовый год, а также средств от приносящей доход деятельности согласно Положению о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности МАУ «ГДК».

Фонд оплаты труда утверждается ежегодно в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.3. Штатное расписание МАУ «ГДК» утверждается руководителем учреждения, согласовывается с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

Предельная штатная численность учреждения устанавливается Распоряжением Администрации ЗАТО Северск. Фонд оплаты труда в штатном расписании соответствует лимитам бюджетных обязательств.

**Перечень профессий работников МАУ «ГДК» с указанием вредных и
(или) опасных факторов и размера надбавки**

№ п/п	Профессия	Вредные условия труда	Установленный класс (подкласс) условий труда	Размер повышения оплаты труда (% к окладу)
1	Водитель автомобиля	Напряжённость трудового процесса	3.1 Карта № 29 от 28.02 2020	4
2	Дворник	Тяжесть трудового процесса	3.1 Карта № 21 от 28.02.2020	4
4	Монтировщик сцены	Тяжесть трудового процесса	3.1 Карта № 2 от 28.02.2020	4
5	Уборщик служебных помещений	Тяжесть трудового процесса	3.1 Карта № 13а от 28.02.2020	4

Основание:

1. Трудовой кодекс РФ, Часть III. Раздел VI. Глава 21. Статья 147.
2. Отчёт о проведении специальной оценки условий труда в Муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры им.Н.Островского» от 26 марта 2020 г (идентификационный номер – 54234)

Директор МАУ «ГДК»



С.И.Остапенко

2023 г.


Председатель ПК ППО № 2



В.В.Чивчиш

2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ППО № 2 МАУ «ГДК»
В.В. Чивчиш
Протокол № _____ от _____ 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «ГДК»
С.И. Остапенко
«10» 03 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» (далее – МАУ «ГДК», учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МАУ «ГДК».

1.3. Положение устанавливает порядок и условия стимулирующих выплат работникам МАУ «ГДК» и предусматривает текущее и единовременное премирование. Единовременные премии не входят в расчет среднего заработка.

1.4. Обеспечение расходов на выплату премий работникам МАУ «ГДК» осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидией на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МАУ «ГДК» на текущий год.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника.

2. Стимулирующие выплаты.

2.1. Настоящим Положением устанавливаются наименования, условия установления и размеры стимулирующих выплат.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении предусматривается выплата следующих премий:

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

Решение о выплате премии и её конкретных размерах принимает руководитель МАУ «ГДК» на основании протокола заседания Комиссии по оценке эффективности ежемесячной деятельности работников.

2.2. Начисление всех видов премий производится на основании приказа руководителя учреждения, с учетом мнения профкома. Выплата осуществляется в день выдачи заработной платы за расчетный период.

2.3. Для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера виды премий и условия их выплат установлены Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

Размер премиального фонда устанавливается ежегодно распоряжением Мэра ЗАТО Северск «О годовом премиальном фонде руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

3.1. Премия устанавливается всем работникам Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» **единовременно** с целью поощрения работников за выполнение особо важных и срочных работ.

3.2 Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в баллах. Количество премиальных баллов за выполнение особо важных и срочных работ для каждой должности установлено в Приложении 3-1 к Коллективному договору «Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК». Стоимость балла зависит от количества финансовых средств по ФОТ в соответствии с кассовым планом МАУ «ГДК» на текущий год.

3.3. Стимулирующие выплаты, указанные в данном разделе настоящего Положения, выплачиваются из средств предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидией на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности. пропорционально отработанному времени, с применением районного коэффициента и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4. Премия по итогам работы.

4.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается всем работникам Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского» и выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

4.2. При премировании учитываются показатели результативности и качества работы и личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом МАУ «ГДК», а также выполнение работниками обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.3. Ежемесячно, в установленный срок, работники МАУ «ГДК» предоставляют отчёты руководителям отделов и структурных подразделений, курирующих направления их деятельности. Руководители отделов и подразделений производят оценку результатов деятельности работников вверенных им коллективов, в соответствии показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (Приложение 3-1 к Коллективному договору) и предоставляют в виде утверждённой таблицы на рассмотрение Комиссии по оценке эффективности ежемесячной деятельности работников МАУ «ГДК» для установления премиальных баллов.

4.4. Руководители отделов и структурных подразделений, курирующие направления деятельности, в свою очередь предоставляют отчёты о своей работе заместителям директора МАУ «ГДК» для оценки своей деятельности и предоставления на рассмотрение Комиссии по оценке эффективности ежемесячной деятельности работников МАУ «ГДК» и установления премиальных баллов.

4.5. Комиссия, оценив представленную деятельность каждого работника МАУ «ГДК», принимает решение об установлении размера премии в баллах. Размер премии каждого работника зависит от количества баллов, начисленных за достигнутые им результаты труда.

4.6. Стоимость балла зависит от количества финансовых средств по ФОТ в соответствии с кассовым планом МАУ «ГДК» на текущий год.

4.7. Стимулирующие выплаты, указанные в данном разделе Положения, выплачиваются из средств, предусмотренных субсидией на оказание муниципальных услуг (работ), субсидией на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности, пропорционально отработанному времени, с применением районного коэффициента и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

5. Условия выплаты премий.

5.1. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчётного для выплаты премии, в связи с призывом в Вооружённые силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет и другим уважительным причинам, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

5.2. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности приказом руководителя МАУ «ГДК» могут быть лишены премии полностью или частично.

Полное или частичное лишение премии производится за расчётный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

Приложение № 3-1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ППО № 2, МАУ «ГДК»
С.И. Остепенко
В.В. Чивчиш
Протокол № 16 от 03 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «ГДК»
С.И. Остепенко
03 03 2023 г.

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МАУ «ГДК»

№ п/п	Должность, профессии	Стимулирующие показатели	Критерии и показатели оценки эффективности деятельности	Ед. измерения	Периодичность
1.	Балетмейстер, хормейстер, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива (студии), дирижер, режиссер	Персональные	Повышение квалификации: - получение высшего профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)	4 балла	единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	2 балла	единовременно
			Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (очная форма)*: Городской уровень - участие - наличие лауреатов Областной уровень - участие - наличие лауреатов	3 балла	единовременно
	любительского театра (студии), руководитель клубного формирования	Качество		1 балл 1,5 балла 1,5 балла 2 балла	

		<p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - наличие лауреатов <p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (заочная форма)*</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие лауреатов <p>Участие в семинарах, научно- практических конференциях, мастер- классах и т.д. (очная форма)</p> <p>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</p> <ul style="list-style-type: none"> -городской, областной уровень - российский, международный уровень <p>Организация и проведение мастер- классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.</p> <p>Стабильность состава участников клубных формирований (сохранность контингента 95%)</p> <ul style="list-style-type: none"> -в конце творческого сезона (июнь) 	<p>2 балла 3 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Концертные выступления и участие в мероприятиях (неоплачиваемые дополнительно):</p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - массовый номер - малая форма, сольный 	<p>2 балла 1,5 балла</p>	единовременно

			- постановка номера к концерту	1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие)	
			Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание): - массовый номер - малая форма, сольный - постановка номера к концерту	1 балл 0,5 балла 1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие)	единовременно
			Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска) - массовый номер - малая форма, сольный - спектакль	1,5 балла 1 балл 2 балла	единовременно
			Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выставок, выпуск премьерных спектаклей	4 балла	единовременно
			Наличие нескольких групп в клубном формировании (не менее 3-х групп по 12 человек)	0,5 балла	ежемесячно
2	Акомпаниатор	Персональные	Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.	1 балл	единовременно
			Повышение квалификации:		единовременно

			<p>Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание)</p> <p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)</p> <p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выставок, выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Участие в мероприятиях и концертных программах в качестве исполнителя</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>мероприятие)</p> <p>0,5 балла (за каждое мероприятие)</p> <p>1 балл</p> <p>3 балла</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл</p>	единовременно
3.	Методист клубного учреждения	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>
		Качество	<p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</p> <p>Городской уровень</p>		единовременно

			- участие - наличие лауреатов	0,5 балл 1 балла	
			Областной уровень -участие - наличие лауреатов	1 балл 1,5 балла	
			Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов	1,5 балла 2 балла	
			Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (заочная форма)* - наличие лауреатов	0,5 балла 1 балл	единовременно
			Участие в семинарах, научно- практических конференциях, мастер- классах и т.д. (очная форма)	0,5 балла	единовременно
			Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п. -городской, областной уровень - российский, международный уровень	0,5 балла 1 балл	единовременно
			Организация и проведение мастер- классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня	2 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя	1 балл (за каждое)	единовременно
			Разработка и постановка мероприятий	1 балл	единовременно

			<p>Реализация проектов в сфере культурно-досуговой деятельности, проведение опросов населения, анкетирование, тестирование и пр.</p> <p>Сопровождение работы сайта</p> <p>Подготовка годовых отчетов</p> <p>Руководство клубным формированием</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>(за каждое)</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>
4.	Заведующий звукотехническим отделом, звукооператор, звукорежиссер, художник по свету, осветитель, монтажёр.	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>
		Качество	<p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</p> <p>Городской уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - наличие лауреатов <p>Областной уровень</p>	<p>0,5 балла</p> <p>1 балл</p>	единовременно

			-участие - наличие лауреатов	1 балл 1,5 балла	единовременно
			Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)	1,5 балла	
			- участие - наличие лауреатов	2 балла	
			Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (заочная форма)* - наличие лауреатов	0,5 балла 1 балл	
			Участие в семинарах, научно- практических конференциях, мастер- классах и т.д. (очная форма)	0,5 балла	
			Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п. -городской, областной уровень - российский, международный уровень	0,5 балла 1 балл	
			Организация и проведение мастер- классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.	2 балла	
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Проведение мероприятий (неоплачиваемые дополнительно): Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений) Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК	2 балла (за каждое) 1 балл (за каждое)	единовременно

			<p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска) Сложный монтаж оборудования и аппаратуры Выездные сказки с МТ «Наш мир»</p> <p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Разработка звукового, светового решения мероприятия, составление световых партитур, подбор фонограмм и составление плейлиста</p> <p>Участие в оказании платных услуг населению (изготовление фонограмм, озвучивание).</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>2 балла (за каждое) 1 балл (дополнительно) 0,5 балла (за выезд)</p> <p>3 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
5.	Режиссер массовых представлений	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) <p>Участие в проектной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка проектов, программ, грантов. 	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>

			- реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	
		Качество	<p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i></p> <p>Городской уровень</p> <p>- участие 0,5 балла</p> <p>- наличие лауреатов 1 балл</p> <p>Областной уровень</p> <p>-участие 1 балл</p> <p>- наличие лауреатов 1,5 балла</p> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <p>- участие 1,5 балла</p> <p>- наличие лауреатов 2 балла</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i></p> <p>- наличие лауреатов 0,5 балла</p> <p>1 балл</p> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i></p> <p>0,5 балла</p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i></p> <p>-городской, областной уровень 0,5 балла</p> <p>- российский, международный уровень 1 балл</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p> <p>2 балла</p>		единовременно
		Эффективность и	<i>Разработка и постановка мероприятий</i>		единовременно

		<p>результативность (Интенсивность)</p>	<p><i>(неоплачиваемые дополнительно):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений) - Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК <p>Написание сценария к этим мероприятиям</p> <p>Проведение мероприятий ГДК: творческих отчетов клубных формирований, сольных концертов, массовых праздников, конкурсов и т.д. с оригинальным сценарием, требующих особой подготовки.</p> <p>Выпуск премьерных театрализованных интерактивных программ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и проведение плановых культурно-массовых мероприятий в рамках муниципального задания (свыше 3 в месяц) <p>Руководство клубным формированием</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>2 балла (за каждое)</p> <p>1,5 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>2 балла (за каждое)</p> <p>3 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>
--	--	--	---	---	---

6.	Администратор	Персональные	Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)	4 балла 2 балла	единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
		Качество	Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Увеличение доходов от внебюджетной деятельности (по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	1 балл	единовременно
			Организация гастролей молодежного театра «Наши мир» на сценических площадках Томска, Томской области и за ее пределами.	2 балла	единовременно
			Работа в сети Интернет, направленная на пропаганду деятельности Учреждения и привлечение зрителя.	1 балл	ежемесячно
Работа по организации выступлений иногородних коллективов на базе ГДК (цирковые представления, концерты, спектакли сторонних организаций): оформление въезда артистов, составление документации, организация выступления.	2 балла		единовременно		
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия; качественная и оперативная работа по привлечению зрителя и реализации билетов, по организации выставок-продаж, участие в трудовых акциях,	1 балл	единовременно	

			субботниках.		
7.	Заведующий художественно-постановочной частью	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов .</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>
		Качество	Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Подготовка и проведение мероприятий, (неоплачиваемые дополнительно)</p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)</p> <p>Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</p> <p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)- подготовка площадок для показа на гастролях</p> <p>Подготовка площадки для проведения творческих отчетных мероприятий, концертов, выпуск премьерных спектаклей Разработка проектов оформления сцены и декораций, составление сметы и т.д.</p>	<p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл 3 балла 1 балл (дополнительно)</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p>

			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.	1 балл	единовременно
8.	Художник-декоратор, художник-бутафор	Персональные	Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)	4 балла 2 балла	единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов .	3 балла	единовременно
		Качество	Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Изготовление декораций, реквизита для проведения мероприятий (неоплачиваемые дополнительно) Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)	2 балла (за каждое)	единовременно
			Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК	1 балл (за каждое)	единовременно
			Участие в подготовке творческих отчетных мероприятий , сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей (изготовление оформления, реквизита,	1 балл 2 балла	единовременно

			<p>декораций и т.д.) Разработка проектов оформления сцены и декораций, разработка эскизов и макетов к спектаклям и т.д.</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках</p>	<p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
9.	Заведующий костюмерной, костюмер, реквизитор	Персональные	<p>Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p>	единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
		Качество	Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах т.д. (очная форма)	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Подготовка мероприятий (неоплачиваемые дополнительно)</p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)</p> <p>Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК</p> <p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)- подготовка костюмов и реквизита, личное участие в проведении гастролей</p>	<p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>2 балла (за каждое)</p>	единовременно

			<p>Подготовка творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей. Личное участие в реализации предложений по пошиву костюмов и изготовлению реквизита, составление сметы, отслеживание процесса пошива костюмов, ведение необходимой документации и т.д.</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>1 балл 2 балла</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
10.	Контролер билетов	Персональные	<p>Повышение квалификации: - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)</p>	2 балла	единовременно
		Качество	<p>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</p>	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Участие в обслуживании выступлений и мероприятий иногородних коллективов на базе ГДК (цирковые представления, концерты, спектакли, конференции и др. сторонних организаций)</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия; оперативное выполнение поручений руководства Учреждения, участие в трудовых акциях, субботниках</p>	<p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p>

11.	Заведующий билетными кассами	Персональные	Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)	4 балла 2 балла	единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
		Качество	Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах т.д. (очная форма)	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Участие в организации гастролей молодежного театра «Наши мир» на сценических площадках Томска, Томской области и за ее пределами. Работа по организации выступлений иногородних коллективов на базе ГДК (цирковые представления, концерты, спектакли сторонних организаций): реализация билетов, оформление документации.	2 балла 2 балла	единовременно единовременно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия; качественная и оперативная работа по привлечению зрителя и реализации билетов, выполнение поручений руководства Учреждения, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
12.	Заведующий культурно досуговым отделом	Персональные	Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	4 балла 2 балла 3 балла	единовременно (при предоставлении соответствующих документов) единовременно

		Качество	Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*: Городской уровень - участие - наличие лауреатов	0,5 балла 1 балла	единовременно
			Областной уровень -участие - наличие лауреатов	1 балл 1,5 балла	
			Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов	1,5 балла 2 балла	
			Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)* - наличие лауреатов	0,5 балла 1 балл	
			Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)	0,5 балла	
			Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п. -городской, областной уровень - российский, международный уровень	0,5 балла 1 балл	
			Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня	2 балла	единовременно
		Эффективность и результативность	Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего,	1 балл (за каждое)	единовременно

		(Интенсивность)	<p>исполнителя</p> <p>Разработка и постановка мероприятий (неоплачиваемые дополнительно):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений) - Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК Написание сценария к этим мероприятиям <p>Подготовка годовых отчетов</p> <p>Руководство клубным формированием</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>3 балла (за каждое)</p> <p>2 балла (за каждое)</p> <p>1,5 балла (дополнительно)</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>
13.	Артисты (ведущий мастер сцены, артист высшей категории, артисты первой и второй категории, артисты вспомогательного состава)	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>

		<p>Качество</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i> Городской уровень - участие - наличие лауреатов</p> <p>Областной уровень -участие - наличие лауреатов</p> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</i></p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p>	<p>0,5 балла 1 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
--	--	--	---	--

		Эффективность, результативность (интенсивность)	<i>Выпуск премьерных спектаклей</i> - главная роль и роль второго плана - эпизодическая роль, массовая сцена	4 балла 2 балла	единовременно
			Оказание помощи в репетиционном процессе начинающим актёрам, помощь в репетиции режиссёру и худ. руководителю	2 балла	единовременно
			Срочный ввод в спектакль на стационаре и выездах (участие в дополнительных репетициях)	4 балла	единовременно
			<i>Выездные мероприятия:</i> - сказки - сказки (за пределы Северска) - спектакли (за пределы Северска) - концерты (за пределы Северска)	0,5 балла 1 балл 2 балла 2 балла (за каждое)	единовременно
			<i>Выступление и участие в мероприятиях</i> (неоплачиваемые дополнительно): Значимые городские и областные мероприятия, концерты - массовый номер - сольный номер - постановка номера, отрывок из пьесы	2 балла 1,5 балла 1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие)	единовременно
			Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание) - массовый номер - сольный номер - постановка номера, отрывок из пьесы	1 балл 0,5 балла 1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие)	единовременно

			<p>Проведение сольных концертов, бенефисов, творческих отчётов</p>	4 балла	единовременно
			<p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	1 балл	единовременно
14.	Режиссёр-постановщик	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>
		Качество	<p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</p> <p>Городской уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - наличие лауреатов <p>Областной уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> -участие - наличие лауреатов 	<p>0,5 балла</p> <p>1 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1,5 балла</p>	единовременно

		<p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <p>- участие - наличие лауреатов</p> <p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотре (заочная форма)*</p> <p>- наличие лауреатов</p> <p>Участие в семинарах, научно- практических конференциях, мастер- классах и т.д. (очная форма)</p> <p>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</p> <p>- городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p>Организация и проведение мастер- классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</p>	<p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
	<p>Эффективность, результативность (интенсивность)</p>	<p>Выпуск премьерных спектаклей - в качестве артиста</p> <p>Участие в репертуарных спектаклях театра в качестве артиста</p> <p>Выездные мероприятия: - спектакли (за пределы Северска)</p> <p>Подготовка и режиссура сольных концертов, бенефисов, творческих отчётов</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный</p>	<p>4 балла 2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>2 балла 2 балла</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно единовременно</p> <p>единовременно</p>

			с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.		
15.	Художественный руководитель	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн) <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>
		Качество	<p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</p> <p>Городской уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - наличие лауреатов <p>Областной уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> -участие - наличие лауреатов <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - наличие лауреатов <p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие лауреатов 	<p>0,5 балла</p> <p>1 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1,5 балла</p> <p>1,5 балла</p> <p>2 балла</p> <p>0,5 балла</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p>

			<p>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах и т.д. (очная форма)</p> <p>0,5 балла</p> <p>единовременно</p>		
			<p>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</p> <p>-городской, областной уровень</p> <p>0,5 балла</p> <p>- российский, международный уровень</p> <p>1 балл</p> <p>единовременно</p>		
			<p>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</p> <p>2 балла</p> <p>единовременно</p>		
		Эффективность, результативность (интенсивность)	<p>Выпуск премьерных спектаклей</p> <p>- в качестве артиста</p> <p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>единовременно</p>		
			<p>Участие в репертуарных спектаклях театра в качестве артиста</p> <p>1 балл</p> <p>единовременно</p>		
			<p>Выездные мероприятия:</p> <p>- спектакли (за пределы Северска)</p> <p>2 балла</p> <p>единовременно</p>		
			<p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p> <p>1 балл</p> <p>единовременно</p>		
16.	Помощник художественного руководителя	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <p>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</p> <p>4 балла</p> <p>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</p> <p>2 балла</p> <p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p>		
			<p>Участие в проектной деятельности:</p> <p>единовременно</p>		

			разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	
		Качество	<p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах*:</i> Городской уровень - участие - наличие лауреатов</p> <p>Областной уровень -участие - наличие лауреатов</p> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах (заочная форма)*</i> - наличие лауреатов</p> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах т.д. (очная форма)</i></p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i> -городской, областной уровень - российский, международный уровень</p> <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p>	<p>0,5 балла 1 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p>

		Эффективность, результативность (интенсивность)	<p>Выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Выездные мероприятия: - спектакли (за пределы Северска)</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера), участие в трудовых акциях, субботниках.</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
--	--	--	--	---	---

17.	Бухгалтер, экономист	Персональные	<p>Повышение квалификации : - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) (очная форма, онлайн)</p> <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов</p>	<p>4 балла</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p>	<p>единовременно (при предоставлении соответствующих документов) единовременно</p>
		Качество	Качественное ведение документации, своевременная систематизация первичных бухгалтерских документов и регистров бюджетного учета, использование		единовременно

			<p>программного обеспечения для ведения бухгалтерского учета, средств связи для ведения электронного документооборота при сдаче отчетности</p> <p>2 балла</p>		
			<p>Осуществление качественного бюджетного планирования с учетом потребностей деятельности учреждения, внедрение мероприятий по повышению уровня организации уставной деятельности, улучшению материально-технической базы учреждения</p> <p>1 балл</p>		единовременно
			<p>Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, отсутствие замечаний руководителя учреждения, главного бухгалтера</p> <p>1 балл</p>		единовременно
			<p>Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий</p> <p>2 балла</p>		единовременно
			<p>Взаимодействие с Управлением культуры Администрации ЗАТО Северск, ИФНС Томской области по г. Северск, и другими организациями</p> <p>0,5 балла</p>		единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Оперативное выполнение поручений и заданий руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера</p> <p>0,5 балла</p>		единовременно
			<p>Надлежащее осуществление экономического анализа финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, экономических отчетов</p> <p>1 балл</p>		единовременно
			<p>Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей,</p>		единовременно

			денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности	1 балл	
			Своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности	2 балла	единовременно
			Надлежащее соблюдение сроков и порядка представления плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями	1 балл	единовременно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
18.	Водитель автомобиля	Персональные	Повышение квалификации: - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	3 балла 2 балла	единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Напряжённость труда в осенне-зимний период	1-2 балла	единовременно
			Отсутствие аварийных ситуаций	1 балл	единовременно
			Выполнение ремонтных работ собственными силами	1-4 балла	единовременно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный	1 балл	единовременно

			с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках		
19.	Гардеробщик	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Отсутствие замечаний руководителя и посетителей Дома культуры (в письменном виде) <i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл 1 балл	ежемесячно единовременно
20.	Дворник, уборщик служебных помещений	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Качественное выполнение уборки территории <i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл 1 балл	ежемесячно единовременно
21.	Заведующий складом	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Сохранность материальных ценностей Обеспечение санитарно-гигиенического содержания помещения склада, инвентаря и оборудования Качественное ведение учёта наличия на складе материалов, оборудования и своевременная сдача отчётной	1 балл 1 балл 1 балл	ежемесячно ежемесячно ежемесячно

			документации		
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
22.	Монтировщик сцены	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Применение нового сценического реквизита, декораций для проведения премьерных мероприятий	1 балл	единовременно
			Участие в проведении мероприятий на выезде	0,5 балла	единовременно
			Погрузо-разгрузочные работы	1 балл	единовременно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
23.	Начальник хозяйственного отдела	Персональные			
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Контроль за техническим состоянием коммуникаций и инженерных сетей	1 балл	ежемесячно
			Своевременная подача заявок по устранению технических неполадок	1 балл	ежемесячно
			Контроль за работой автотранспорта: - своевременное проведение инструктажа с водителем, - проведение сверок с ГИБДД	1 балл	ежемесячно

			Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	1 балл	ежемесячно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
24.	Программист	Персональные	Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	4 балла 2 балла 3 балла	единовременно (при предоставлении документов) единовременно
		Качество	Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Установка новых компьютерных программ Своевременная и качественная организация проведения профилактических работ по содержанию оргтехники и компьютерного оборудования в рабочем состоянии Обеспечение сохранности электронных ресурсов учреждения Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением	1-2 балла 1 балл 1 балл 1 балл	единовременно ежемесячно ежемесячно единовременно

			внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках		
25.	Секретарь руководителя	Персональные	Повышение квалификации: - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	единовременно
		Качество	Участие в семинарах, вебинарах и т.д.	0,5 балла	ежемесячно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Контроль соблюдения сроков исполнения поручений руководителя подчинёнными	1-2 балла	ежемесячно
			Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов	1 балл	ежемесячно
			Подготовка протоколов и оповещение членов Наблюдательного совета МАУ «ГДК» о проведении заседаний	1 балл	единовременно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
26.	Специалист кадрам	Персональные	Повышение квалификации: - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	единовременно
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно
		Качество	Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.	0,5 балла	единовременно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Соблюдение сроков предоставления отчётной документации	1 балл	ежемесячно
			Разработка и представление на		

			утверждение руководителя документов по регулированию трудовых отношений	1 балл	ежемесячно
			Участие в подготовке документов (приказов, протоколов и др.)	1 балл	ежемесячно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
27.	Специалист по охране труда	Персональные	Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла	единовременно
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	2 балла	
				3 балла	
		Качество			
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Своевременное, качественное осуществление системы мероприятий по охране труда	1 балл	ежемесячно
			Знание и внедрение в работу новейших требований по охране труда	1 балл	единовременно
			Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов МАУ «ГДК» в области охраны труда	1 балл	единовременно
			Участие в конкурсах по охране труда: - городских,	1 балл	единовременно

			- областных, - всероссийских <i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	2 балла 3 балла 1 балл	единовременно	
28.	Рабочий комплексному обслуживанию ремонту здания	по и	Персональные			
			Качество			
			Эффективность и результативность (Интенсивность)	Своевременное и качественное выполнение столярных работ, обеспечение исправного состояния мебели, замков, рабочего инструмента и др. Оперативное выполнение заявок на устранение повреждений крыши, навесов и др.; выполнение текущих ремонтов помещений; своевременное удаление сосулек, наледи и навесов снега с кровли здания. <i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл 1 балл 1 балл	ежемесячно единовременно единовременно
29.	Электромонтёр ремонту обслуживанию электрооборудования	по и	Персональные	Повышение квалификации (получение дополнительного образования, переобучение, курсы повышения квалификации)	2 балла	единовременно
			Качество			
			Эффективность и результативность (Интенсивность)	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования, своевременное и качественное проведение профилактических работ	1 балл	ежемесячно

			Оперативное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, качественное устранение их последствий	1 балл	единовременно
			Обеспечение сохранности, рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования	1 балл	ежемесячно
			<i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия, участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно

* Конкурсы для любительских и профессиональных творческих коллективов (солистов), работников сферы культуры и искусства, учредителями и организаторами которых являются Министерства, Департаменты, Фонды и другие организации культуры, а члены жюри – специалисты и эксперты в области культуры и искусства.

**Перечень должностей работников МАУ «ГДК»,
имеющих право на обеспечение бесплатной выдачи сертифицированной
специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма на 1 человека в год, единица измерения	Пункт Типовых правил
1	Водитель автомобиля (управление автобусом, легковым автомобилем)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><u>Зимой дополнительно</u></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утеплённые с защитным подноском (или полуботинки)</p> <p>Жилет сигнальный (2 класс защиты)</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт</p>	<p>11</p> <p>Приказ № 297</p>
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	19
3	Монтировщик сцены	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 шт</p>	21
4	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ для защиты от воды</p> <p><u>Зимой дополнительно</u></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки с резиновым низом</p> <p>Перчатки с защитным покрытием,</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1шт на 2,5года</p> <p>3 пары</p>	23

		морозостойкие с утепляющими вкладышами		
5	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	31
6	Начальник хозяйственного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	32
7	Художник-декоратор	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар до износа	40
8	Художник по свету	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	118
9	Осветитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	118
10	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12шт.	171

Основание:

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

- Приказ Минздравсоцразвития № 297 от 20.04.2006 г (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"

- Приказ Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты"



**Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК»
сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование работ и производственных факторов	Виды средств Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Типовых норм
1	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
		При наружных работах, в период активности кровососущих и жалящих насекомых дополнительно	200 мл средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Раздел 1 п.6
2	Художник - декоратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел 2 п.7
	Водитель автомобиля			
	Уборщик служебных помещений			
	Гардеробщик			
	Заведующий складом			
	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования			

Примечание : на работах связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Основание:

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами":

Директор МАУ «ГДК»

С.И.Остапенко
«10» 03 2023 г.

Председатель ПК ППО № 2

В.В.Чивчиш
«10» 03 2023 г.

Должности работников МАУ «ГДК», которым необходимо проходить обязательные и периодические медицинские осмотры

№ п/п	Должность	Основание	Периодичность	Количество человек
1	Монтировщики сцены	Приложение 1, Раздел V п.5.1	1 раз в 2 года	3
2	Водитель автомобиля	Приложение 1, Раздел V п.5.1, п.5.2.;Раздел IV п.4.3.2,п.4.5	1 раз в год	1
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Приложение 1, Раздел V п.5.1	1 раз в 2 года	6
4	Дворник	Приложение 1, Раздел V п.5.1	1 раз в 2 года	2
5	Заведующий звукотехническим отделом	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1
6	Звукооператор	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1
7	Звукорежиссер	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1
8	Художник по свету	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	2
9	Осветитель	Приложение 1, п. 6.2,9	1 раз в 2 года	1

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

2. Отчёты о проведении специальной оценки условий труда в Муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры им.Н.Островского»: от 26 марта 2020 г. № 54234, от 18.07. 2022 г. № СОУТ 542950.

Директор МАУ «ГДК»

 С.И. Остапенко
«10» 03 2023 г.

Председатель ПК ППО № 2

 В.В. Чивчиш
«10» 03 2023 г.



**Муниципальное автономное учреждение
«Городской дом культуры им.Н.Островского»
(МАУ «ГДК»)**

Коммунистический просп., д.39, г.Северск, Томская обл., 636035

Тел.: 8 (3823) 54-83-85, 54-12-23, 54-12-94

Факс: 8 (3823) 54-83-85

E-mail: mau-gdk@seversk.gov70.ru

ИНН 7024000813, ОГРН 1027001688163

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников МАУ «ГДК»

18 ноября 2022 г.

Большой зал МАУ «ГДК» в 14:30

№ 3

Председатель – Дубовенко А.И., заместитель директора по общим вопросам.

Секретарь – Емельянова О.В., секретарь руководителя.

Количество работников МАУ «ГДК» - 74.

Присутствовали – 48 человек (65%).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О предоставлении первичной профсоюзной организации № 2 МАУ «ГДК» (далее - ППО № 2) права на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

СЛУШАЛИ:

1. **Чивчиш В.В.**, артиста драмы высшей категории МТ «Наш мир», председателя профсоюзного комитета:

об истечении срока действия существующего Коллективного договора 28 февраля 2023 г. О необходимости принятия нового Коллективного договора не позднее этой даты. Проект договора должен пройти согласование в нескольких инстанциях, поэтому работу по подготовке договора следует начинать в ближайшее время. Профсоюзная организация Дома культуры объединяет менее 50% членов коллектива. Чтобы не создавать специальный орган для ведения переговоров с работодателем по заключению Коллективного договора, предлагается делегировать ППО № 2 право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

2. **Дубовенко А.И.**, заместителя директора по общим вопросам:

- о порядке заключения Коллективного договора.

3. Федорову Л.А., хормейстера:

3.1. В Коллективном договоре, который принимали в 2020 году на общем собрании трудового коллектива, был изначально внесен определенный пункт. При окончательном (уже согласованном) варианте Коллективного договора данного пункта не было. Будет ли подобная ситуация с принятием нового Коллективного договора?

3.2. О недоверии к ППО № 2 вести переговоры и заключать Коллективный договор с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

3.3. О несогласии с баллами (критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК»), указанными в Коллективном договоре.

3.4. О необходимости проведения общего собрания трудового коллектива 20 февраля 2023 года для обсуждения проекта нового Коллективного договора (до его принятия).

4. Прокоповича О.С., балетмейстера:

сколько членов состоит в комитете ППО № 2?

5. Остапенко С.И., директора МАУ «ГДК»:

предложила присутствующим работникам собрания, в случае их недоверия ППО № 2, выдвинуть кандидатуры от трудового коллектива МАУ «ГДК» в состав комиссии для работы над проектом Коллективного договора, делегировать им право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

6. Дубовенко А.И., заместителя директора по общим вопросам:

предложил путем голосования принять решение о делегировании ППО № 2 права на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

Голосовали:

«За» - 39 ч-к;

«Против» - 6 ч-к;

«Воздержались» - 3 ч-ка.

Принято большинством голосов.

РЕШИЛИ:

Предоставить ППО № 2 право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

Председатель собрания

А.И. Дубовенко

Секретарь собрания

О.В. Емельянова

3. Федорову Л.А., хормейстера:

3.1. В Коллективном договоре, который принимали в 2020 году на общем собрании трудового коллектива, был изначально внесен определенный пункт. При окончательном (уже согласованном) варианте Коллективного договора данного пункта не было. Будет ли подобная ситуация с принятием нового Коллективного договора?

3.2. О недоверии к ППО № 2 вести переговоры и заключать Коллективный договор с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

3.3. О несогласии с баллами (критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК»), указанными в Коллективном договоре.

3.4. О необходимости проведения общего собрания трудового коллектива 20 февраля 2023 года для обсуждения проекта нового Коллективного договора (до его принятия).

4. Прокоповича О.С., балетмейстера:

сколько членов состоит в комитете ППО № 2?

5. Остапенко С.И., директора МАУ «ГДК»:

предложила присутствующим работникам собрания, в случае их недоверия ППО № 2, выдвинуть кандидатуры от трудового коллектива МАУ «ГДК» в состав комиссии для работы над проектом Коллективного договора, делегировать им право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

6. Дубовенко А.И., заместителя директора по общим вопросам:

предложил путем голосования принять решение о делегировании ППО № 2 права на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

Голосовали:

«За» - 39 ч-к;

«Против» - 6 ч-к;

«Воздержались» - 3 ч-ка.

Принято большинством голосов.

РЕШИЛИ:

Предоставить ППО № 2 право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

Председатель собрания

А.И. Дубовенко

Секретарь собрания

О.В. Емельянова

СК

23/

Г



**Муниципальное автономное учреждение
«Городской дом культуры им.Н.Островского»
(МАУ «ГДК»)**

Коммунистический просп., д.39, г.Северск, Томская обл., 636035
Тел. (3823) 54-12-23, 54-12-94
E-mail: NashMir@seversk.tomsknet.ru
ИНН 7024000813, ОГРН 1027001688163

ПРОТОКОЛ № 2

Общего собрания работников МАУ «ГДК»
от 10.03.2023 г.

Председатель собрания - Дубовенко А.И.
Секретарь собрания - Варламов В.Б.

Количество работников МАУ «ГДК» - 73 чел.
Присутствовали – 40 человек (55%)

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. Принятие коллективного договора МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2023г. по 28.02.2026г.

(докладчик: председатель комиссии по коллективным переговорам Дубовенко А.И.)

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

Дубовенко А. И., заместителя директора МАУ «ГДК» по общим вопросам, председателя комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора:

О работе комиссии по подготовке текста коллективного договора со сроком действия с 01.03.2023г. по 28.02.2026г., о новых разделах и приложениях коллективного договора.

Рассказал о предложениях работников МАУ «ГДК» Мазиловой Е.А., Шошина В.В. для внесения в проект коллективного договора и о решении комиссии по данным предложениям.

Внёс предложение – принять коллективный договор МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2023г. по 28.02.2026г.

Дзун С.В., заведующего художественно-постановочной частью:

Комиссия отнеслась ответственно к работе над проектом коллективного договора, тщательно рассматривала поступавшие предложения. Необходимо принять договор.

РЕШИЛИ:

Принять коллективный договор МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2023 г. по 28.02.2023 г.

Голосовали:

«за» - 39 человека, «против» - 0 человек, «воздержавшиеся» - 1 человек.

Председатель собрания  Дубовенко А.И.

Секретарь собрания  Варламов В.Б.



пронумеровано и прошнуровано
88 листов Коллективного договора
Директор МАУ «ГДК»

[Signature]

С.И. Остапенко

Председатель ПК ППО № 2

[Signature]

В.В. Чивчиш

