

Принят
общим собранием работников
МАУ «Городской дом
культуры им.Н.Островского»
«28» 02 2020 г.
Протокол № 1

**Коллективный договор
Муниципального автономного учреждения
«Городской дом культуры
им. Н. Островского»
с 01 марта 2020 г. по 28 февраля 2023 г.**

Содержание коллективного договора

1. Общие положения.....	3
2. Обязательства сторон.....	3
3. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	4
4. Рабочее время и время отдыха.....	5
5. Оплата труда.....	6
6. Условия и охрана труда.....	7
7. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.....	9
8. Социальные гарантии и льготы.....	10
9. Молодёжная политика.....	10
10. Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте.....	11
11. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	11
12. Заключительные положения.....	12
Приложения:.....	14
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «ГДК».....	14
Приложение № 2. Перечень должностей (профессий) работников МАУ «ГДК» с ненормированным рабочим днём для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков	28
Приложение № 3. Положение об оплате труда работников МАУ «ГДК».....	29
Приложение № 3-1. Перечень должностей (профессий) работников МАУ «ГДК», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.....	37
Приложение № 4. Положение о премировании работников МАУ «ГДК».....	38
Приложение № 4-1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК».....	42
Приложение № 5. План мероприятий по охране труда в МАУ «ГДК».....	89
Приложение № 6. Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ «ГДК».....	92
Приложение № 7. Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК» смывающих и (или) обезвреживающих средств.....	95
Приложение № 8. Должности (профессии) работников МАУ «ГДК», которым необходимо проходить обязательные и периодические медицинские осмотры.....	96
Приложение № 9. Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте.....	98
Приложение № 10. Протокол общего собрания работников МАУ «ГДК» от 07.11.2019 № 1 по предоставлению полномочий ППО № 2 представлять интересы работников по заключению коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».....	100
Приложение № 11. Протокол общего собрания работников МАУ «ГДК» от 28.02.2020 № 1 по принятию коллективного договора.....	104

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Муниципальным автономным учреждением «Городской дом культуры им.Н.Островского» (МАУ «ГДК», или Учреждение) в лице директора Шошина Виктора Викторовича, далее Работодатель, с одной стороны и работниками МАУ «ГДК», представляемыми первичной профсоюзной организацией МАУ «ГДК» № 2 в лице председателя первичной профсоюзной организации Чивчиш Викторией Владимировны, далее Профком.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый между Работодателем и работниками.

1.3. Предметом Коллективного договора являются установленные законодательством, конкретизированные положения об условиях труда и его оплате, социальных вопросах, гарантиях и льготах, предоставляемых работникам Работодателем.

1.4. Договор заключен сроком на три года: с 01 марта 2020г. по 28 февраля 2023г.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников МАУ «ГДК». Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем МАУ «ГДК». При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соблюдается порядок учёта мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа, в соответствии со ст. 371, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Стороны договорились, что в соответствии с Уставом Работодателю дано право на планирование, управление и контроль за деятельностью Учреждения, заключение трудовых договоров, распоряжение имуществом (в установленном законом порядке) и средствами Учреждения, утверждение численности и штата работников, издание приказов и распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками.

Профсоюзный комитет и работники Учреждения признают свою ответственность за реализацию общих целей и необходимость роста качества труда.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Стороны признают, что выполнение условий Договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности работы; что экономическое благополучие МАУ «ГДК» и работников взаимосвязано и неразделимо.

2.1. Для достижения этих целей Работодатель берёт на себя обязательства:

2.1.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и финансово-экономическую деятельность МАУ «ГДК».

2.1.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.1.3. Обеспечить работникам условия для выполнения планов по основным показателям деятельности ДК.

2.1.4. Учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации:

- при формировании и расходовании средств в части, направленной на экономическое стимулирование и социальное развитие;
- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, Положения о премировании и других локальных нормативных актов, касающихся трудовых прав работников;
- при утверждении инструкций по охране труда для работников;
- по вопросам сохранения численности или штата работников, ликвидации и реорганизации Учреждения; а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2. Работники берут на себя обязательства:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором.

2.2.2. Бережно относиться к имуществу МАУ «ГДК» и имуществу других Работников.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, нормативные требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.2.4. В общении между собой и с руководителем исходить из принципов корпоративной этики и субординации, стремиться к конструктивному разрешению возникающих конфликтов.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Все работники принимаются на работу на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

3.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.3. Форма трудового договора согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

3.5. Работодатель обязуется:

- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизации, а также сокращением численности и штата работников, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ);
- при принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками сообщать об этом в письменной форме профсоюзному комитету МАУ «ГДК» не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятий;

- предупреждать персонально работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией Учреждения под роспись не позднее, чем за 2 месяца до увольнения;
- при сокращении численности или штата работников не увольнять одновременно 2-х членов одной семьи;
- принимать решение о судьбе Учреждения в случае банкротства с учётом мнения и предложений профсоюзного комитета;
- осуществлять расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ);
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства;
- организовывать за свой счёт подготовку и дополнительное профессиональное образование работников в пределах утверждённых лимитов бюджетных средств;
- проводить аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В учреждении устанавливается режим рабочего времени, учитывающий специфику работы МАУ «ГДК».

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1 к Коллективному договору: «Правила внутреннего трудового распорядка МАУ «ГДК»), а также расписанием занятий клубных формирований, графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями, трудовыми обязанностями работников.

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий работы.

4.1.3. Сверхурочные работы, т.е. работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, могут проводиться по инициативе Работодателя только с письменного согласия работника и согласования с профсоюзным комитетом в рамках законодательства.

4.1.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению Работодателя.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.

4.1.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания.

4.1.7. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.9. Отпуск может быть предоставлен вне графика при имеющейся возможности:

- при приобретении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по семейным обстоятельствам;
- после перенесения болезни.

4.1.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

4.1.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.12. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2 к Коллективному договору: «Перечень должностей (профессий) работников МАУ «ГДК» с ненормированным рабочим днём для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков»).

4.2.2. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск с учётом обеспечения нормальной деятельности Учреждения.

5. ОПЛАТА ТРУДА

В части оплаты труда стороны договорились:

5.1. Систему оплаты труда работников определяет Положение об оплате труда работников (Приложение № 3 к Коллективному договору: «Положение об оплате труда работников МАУ «ГДК»), устанавливая:

- размеры окладов (должностных окладов);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Работодателем по соответствующим квалификационным уровням ПКГ (профессионально-квалификационных групп) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. Надбавки и доплаты начисляются и выплачиваются за фактически отработанное время.

5.4. Производить доплаты к заработной плате работникам до 18 лет за время, на которое сокращается продолжительность ежедневной работы, до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

5.5. Осуществлять премирование работников в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 4 к Коллективному договору: «Положение о премировании работников МАУ «ГДК»).

5.6. Выплачивать заработную плату

не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- 15 числа каждого месяца за первую половину месяца;
- 30 числа текущего месяца – за вторую половину месяца.

5.7. При выплате заработной платы выдавать расчётные листки.

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

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

6.1. Работодатель обязан обеспечить:

6.1.1. Безопасные условия и охрану труда работников в Учреждении в соответствии с нормативными документами по охране труда и Планом мероприятий по охране труда (Приложение № 5 к Коллективному договору: «План мероприятий по охране труда в МАУ «ГДК»).

6.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении.

6.1.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.1.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.1.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение № 6 к Коллективному договору: «Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МАУ «ГДК»), а также на работах, связанных с загрязнением (Приложение № 7 к Коллективному договору: «Нормы бесплатной выдачи работникам МАУ «ГДК» смывающих и (или) обеззараживающих средств»).

6.1.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.1.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение № 8 к Коллективному договору: «Должности (профессии) работников МАУ «ГДК», которым необходимо проходить обязательные и периодические медицинские осмотры).

6.1.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.16. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.17. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.19. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами сроки.

6.1.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.1.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.1.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.1.24. Правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

6.1.25. Проведение профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2.5. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченного лица по охране труда, обеспечивает его правилами, инструкциями, другими нормативными правовыми актами и справочными материалами по охране труда за счет средств Учреждения.

6.4. Работодатель специально предоставляет рабочее время, не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка, уполномоченному лицу по охране для выполнения своих обязанностей (Ст. 17 Закона Томской области от 9 июля 2003 г. № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области»).

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью Работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

8.2. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

8.2.1. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы до трёх календарных дней в следующих случаях:

- в связи с празднованием юбилеев (50, 55, 60 лет и далее через 5 лет);
- при переезде на новое место жительства;
- в случае регистрации брака детей работника;
- для проводов детей в армию.

8.2.2. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению кратковременный до пяти календарных дней отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при регистрации брака работника;
- при рождении у работника ребёнка;
- смерти близких родственников (родители, дети, супруги).

8.2.3. Работодатель выплачивает работникам в дни юбилеев единовременную премию по решению Работодателя и Профкома (в пределах ФОТ или из внебюджетных средств):

- к 50-летию;
- к 55-летию и через каждые 5 лет.

Размер премии к юбилейной дате устанавливается в размере 2 500 руб.

8.2.4. Работодатель оказывает материальную помощь (из экономии ФОТ) в размере 4000 рублей на организацию похорон близких родственников (супруги, родители, дети, родные братья и сестры).

8.2.5. Работодатель оказывает материальную помощь в размере до 3000 рублей ежемесячно иногородним штатным работникам МАУ «ГДК» (кроме прописанных в г.Томске) на оплату съемного жилья (по смете).

8.2.6. Профсоюзный комитет оказывает материальную помощь членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти близких родственников, рождении ребёнка, бракосочетании, при серьёзных материальных затруднениях.

9. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА

В целях эффективного участия молодых рабочих и специалистов в развитии Учреждения, вовлечения в активную жизнь и усиления их социальной защищённости:

9.1. Работодатель и профсоюзная организация:

9.1.1. Обеспечивают проведение комплекса мероприятий, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодёжи, воспитание толерантности в молодёжной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодёжи.

9.1.2. Оказывают поддержку талантливой молодёжи, содействуют популяризации и пропаганде достижений молодёжи.

9.1.3. Содействуют пропаганде здорового образа жизни, развитию системы молодёжного отдыха и оздоровления.

9.1.4. Содействуют привлечению молодёжи к участию во всероссийских, межрегиональных и областных творческих мероприятиях, спортивных соревнованиях по массовым видам спорта.

9.2. Работодатель:

9.2.1. Создаёт условия для повышения квалификации и профессионального роста работающей молодёжи.

9.2.2. Предоставляет оплачиваемые учебные отпуска по вызовам учебных заведений независимо от получения второго образования.

9.3. Профсоюзный комитет:

9.3.1. Выбирает из членов профсоюза ответственного за работу с молодёжью.

9.3.2. Проводит работу по привлечению молодёжи в ряды членов профсоюза

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ВИЧ-ИНФЕКЦИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

10.1. Работодатель и профсоюзная организация признают серьёзность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции и её воздействия на рабочие места:

- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ (Приложение № 9 к Коллективному договору: «Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте»).

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

11.1. Профсоюзный комитет берет на себя обязательства:

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

11.1.2. 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.

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

11.1.4. Содействовать исполнению настоящего Договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав Работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

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

11.2. Работодатель обязуется:

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

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

11.2.3. 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.

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

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

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

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

11.3. 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.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Коллективный договор заключён сроком на три года. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

12.2. Дополнения и изменения в Договор производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для заключения коллективного договора, и являются его приложениями

12.3. Ни одна из сторон, заключивших Договор, не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

12.4. Контроль за выполнением Договора осуществляется его сторонами, а также соответствующими органами по труду.

12.5. 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.

12.6. Договор, а также изменения и дополнения к нему, в течение 7 дней со дня подписания сторонами направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в Администрацию ЗАТО Северск.

12.7. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение месяца после подписания.

При приеме на работу до подписания Трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Договором.


12.8. Работодатель и профком обязуются разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав.

12.9. Представители сторон, подписавшие Договор, должны ежегодно отчитываться о его выполнении на общем собрании работников.

12.10. Лица, виновные в неисполнении Договора или в нарушении условий Договора, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя
Директор МАУ «ГДК»


В.В.Шошин
« 28 » 02 2020 г.


От Профкома
Председатель ПК ППО № 2


В.В.Чивчиш
« 28 » 02 2020 г.


**Приложение № 1
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ППО № 2 МАУ «ГДК»

В.В. Чивчиш
Протокол № от 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ГДК»

В.В. Шошин
«28» 2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
МАУ «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», или Учреждение), 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 МАУ «Городской дом культуры им.Н.Островского» с учетом мнения профсоюзной организации и утверждены 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 выборного профсоюзного органа.

1.4. 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 роспись 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 роспись 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, 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 с 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 трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации 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.

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 порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.6. На каждого руководителя, работника, относящегося к основному персоналу, и специалиста Учреждения 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;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- 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 существенных 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 существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 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 - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- 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 Трудового кодекса 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 роспись 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 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 незапрещёнными 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, электроэнергию, 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 Учреждением. 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;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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 роспись 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- 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; ежемесячно доводить до сведения сотрудников Учреждения количество баллов, начисленных каждому работнику, и стоимость одного балла;
- детские пособия по беременности и родам, единовременное пособие за постановку женщины на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет в рамках пилотного проекта выплачивает работникам Учреждения ФСС путем перечисления на карту «Мир»;
- 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 устанавливается 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.

Графики работы составляются с учетом производственно-технических, организационных условий и режима работы Учреждения, отдельных работников и расписания занятий в клубных формированиях, утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. Рабочее время, время отдыха и выходные дни работников определяются в соответствии с режимом работы для каждого отдела, структурного подразделения. Выходные дни устанавливаются для каждого работника в его графике работы, являющемся неотъемлемой частью трудового договора.

В случае производственной необходимости Работодатель может принять решение о переносе дня отдыха.

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

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

5.5.1. Для творческого персонала культурно - досугового отдела 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.

5.5.2. В рабочее время руководителей клубных формирований засчитывается работа по подбору участников клубных формирований, просветительская и воспитательная работа с участниками; подбор репертуара; работа по изучению и сбору фольклора; аранжировка произведений, разучивание партий, разучивание музыкальных и хореографических произведений, театральных ролей, репетиционная работа; мероприятия по выпуску спектаклей (концертов), а именно: составление монтажных листов со звуко- и светооператорами, работа над сценографией, работа с режиссером и т.д.; ведение документации творческого коллектива и другие виды работ, предусмотренные занимаемой должностью. Место выполнения вышеперечисленных видов работы (кроме занятий с коллективом) выбирает сам работник по необходимости (студия звукозаписи, репетиционный зал и т.д.).

5.5.3. 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 появиться 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.

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

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

5.6.2. В рабочее время 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, но не менее 2 часов в один вызов;
- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.);
- время, затраченное при выездных спектаклях, - с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль; время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на возвращение в город (ГДК);
- для работников театра перерывы между двумя утренними спектаклями в пределах одного вызова на работу засчитываются в рабочее время;
- если артист вызван на спектакль для дежурства на случай замены (в запас), ему засчитывается в рабочее время продолжительность спектакля;
- в гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности, но не свыше 7 часов в сутки;
- в случае отмены спектакля или репетиции, на которые работник явился, не будучи предупрежденным об отмене, в рабочее время засчитывается половина времени, установленного для проведения данного спектакля (репетиции).

5.6.3. 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.

Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций или репертуара.

Репетиции начинаются точно в объявленное время, в назначенных помещениях.

5.6.4. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом непосредственных руководителей не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим представлением больничных листов или других документов о причинах неявки. Остальные работники в случае невозможности своевременно явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию за 1 час до начала работы с последующим представлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает непосредственного руководителя или администрацию учреждения немедленно.

5.7. Контроль за соблюдением расписания занятий клубных формирований, расписанием репетиций и спектаклей Молодежного театра «Наш мир», выполнением перспективных и текущих планов работы осуществляют заведующий культурно-досуговым отделом и помощник художественного руководителя театра «Наш мир».

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

5.9. 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.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска для каждой категории работников определяется трудовым договором и Приложением № 2 к Коллективному договору: «Перечень должностей (профессий) работников МАУ «ГДК» с ненормированным рабочим днём для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков».

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, 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 Учреждения, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе директор Учреждения может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

6.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, 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 ценным подарком;
- 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 людям и оставлять сцену и зрительный зал без присмотра.

Выдача и прием ключей фиксируется в специальном журнале, где указывается время получения и сдачи ключа, фамилия, получившего ключ, который несет ответственность за соблюдение правил ОТ и ПБ 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 ОТ и ПБ возлагается на руководителей коллективов, которые имеют право на получение ключей от помещений, согласно письменного разрешения администрации МАУ «ГДК».

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

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.

8.7. Перенос занятий на другое время или в другое из закреплённого 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 производится администрацией учреждения по согласованию с художественным руководителем, не позднее чем за 4 часа, до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

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 помощник художественного руководителя 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, авиа транспортом 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. Правила служебной этики

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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, исключающую конфликты, фамильярность, оскорбления и пренебрежительное отношение между руководителем и подчиненным.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. В общении с представителями средств массовой информации работники Учреждения должны оказывать содействие в получении достоверной информации о работе Учреждения.

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

Приложение № 2
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий) работников МАУ «ГДК»
с ненормированным рабочим днём
для предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков

№ п/п	Наименование должности	Кол-во кал. дней дополнительного отпуска
1.	Администратор	7
2.	Аккомпаниатор	7
3.	Артист драмы 1,2, высшей категории	14
4.	Артист драмы – ведущий мастер сцены	14
5.	Артист вспомогательного состава	14
6.	Балетмейстер	7
7.	Водитель автомобиля	4
8.	Главный администратор	14
9.	Главный бухгалтер	14
10.	Дирижёр	7
11.	Заведующий билетными кассами	4
12.	Заведующий звукотехническим цехом	14
13.	Заведующий костюмерной	7
14.	Заведующий культурно-досуговым отделом	14
15.	Заместитель директора по общим вопросам	14
16.	Заместитель директора по основной деятельности	14
17.	Заведующий художественно-постановочной частью	14
18.	Звукооператор	14
19.	Звукорежиссёр	7
20.	Контролёр билетов	4
21.	Монтировщик сцены	4
22.	Осветитель	14
23.	Помощник художественного руководителя	14
24.	Режиссёр любительского театра	7
25.	Режиссёр массовых представлений	14
26.	Руководитель клубного формирования	7
27.	Хормейстер	7
28.	Художественный руководитель	14
29.	Художник по свету	14
30.	Художник-постановщик	14

Директор МАУ «ГДК»


В.В. Пошин
« 28 » 02 2020г.


Председатель ПК ППО № 2


В.В. Чивчиш
« 28 » 02 2020г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МАУ «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 Администрации Томской области от 27.04.2009 N 80а "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений";
- Постановлением Администрации Томской области от 04.12.2009 N 192а "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента по культуре и туризму Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 N 80а";
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2010 № 884 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры ЗАТО Северск, находящихся в ведении Управления молодежной и семейной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск"
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск»;
- Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 N 3444 "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск";
- 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»;
- Приказом Управления культуры Администрации ЗАТО Северск от 20.01.2020 № 15 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных УК Администрации ЗАТО Северск».

1.3. Положение предусматривает, что система оплаты труда работников МАУ «ГДК» включает в себя размеры окладов (должностных окладов) и 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 совместительства или совмещения, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Фонд оплаты труда учреждения утверждается на календарный год в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оклады (должностные оклады)

2.1. Оклады (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 общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями);

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

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

2.3. Оклады (должностные оклады).

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

№ п/п	Квалификационные уровни	Разряд по ЕТКС	Размер оклада (руб.)	Наименование профессии
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»: I квалификационный уровень	1	6 752	Гардеробщик
		1	6 752	Дворник
		2	6 968	Уборщик служебных помещений
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»: I квалификационный уровень	6	10 078	Водитель автомобиля
		4	9 610	Столяр
		4	9 610	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования

2.3.2. Оклады (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 оклада (должностного оклада) (руб.)	Наименование должности
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»: I квалификационный уровень II квалификационный уровень III квалификационный уровень	9 296 10 212 10 212	Секретарь руководителя Заведующий центральным складом Начальник хозяйственного отдела
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: I квалификационный уровень	11 711	Программист Инженер-электрик Бухгалтер Специалист по кадрам Специалист по охране труда Специалист по связям с общественностью Экономист

2.3.3. Оклады работников МАУ «ГДК», профессии которых отнесены к **ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии**, утвержденных 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 оклада (руб.)	Наименование профессии
1.	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	3 4 4 8 8	7 192 9 610 9 610 10 349 10 620	Монтировщик сцены Костюмер Реквизитор Осветитель Осветитель

2.3.4. Оклады (должностные оклады) работников МАУ «ГДК», должности которых отнесены к **ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии**, утвержденных 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 оклада (должностного оклада) (руб.)	Наименование должности
1.	ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	8 204	Контролёр билетов Артист вспомогательного состава
2.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	10 636 11 614	Заведующий билетными кассами Культорганизатор Акомпаниатор Заведующий

			костюмерной
3.	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	10 836	Администратор Методист клубного учреждения
		11 135	Художник-декоратор
		11 614	Звукооператор
		12 472	Артист драмы высшей категории Артист драмы I категории Артист драмы II категории
		13 940	Артист драмы - ведущий мастер сцены
		14 244	Методист клубного учреждения Помощник художественного руководителя Художник-постановщик Художник по свету
4.	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	13 939	Звукорежиссёр Руководитель клубного формирования Хормейстер
		14 244	Заведующий звукотехническим цехом
		14 676	Балетмейстер Дирижер Режиссёр любительского театра Режиссёр массовых представлений
		14 862	Заведующий отделом Заведующий художественно-постановочной частью Режиссёр-постановщик

2.3.5. Оклады (должностные оклады) работников МАУ «ГДК», должности которых не включены в ПКГ, установлены в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Художественный руководитель	15 934
2.	Главный администратор	13 939

2.3.6. Оклады (должностные оклады) заместителей директора и главного бухгалтера установлены на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2.4. На оклад (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 не начисляются и не выплачиваются:

- в период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет;
- в учебном отпуске;
- в очередном оплачиваемом отпуске;
- в период временной нетрудоспособности (больничный лист).

3.4. Компенсационные выплаты начисляются 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 или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- доплата 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 № 3-1 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 окладу (должностному окладу), рассчитанному за каждый час работы в ночное время.

3.8. 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.

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

4.3. **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 I категории»;
- 200 рублей – артистам, имеющим категорию «артист II категории».

Размеры надбавок установлены Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.03.2010 № 884 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры ЗАТО Северск» (с изменениями и дополнениями).

Надбавка устанавливается по основному месту работы.

4.4. 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).

4.5. 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, установлен 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 производится по основному месту работы.

4.6. Персональная надбавка стимулирующего характера.

4.6.1. 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 комитета.

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

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

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

4.7.2. Размер надбавки установлен п. 6 Постановления Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении Размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, по общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск».

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

4.8. Персональная надбавка стимулирующего характера.

4.8.1. 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 комитета.

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

4.9. *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 рассчитывается пропорционально нагрузке работника.

Устанавливается по основному месту работы в пределах обеспечения финансовыми средствами.

4.10. *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.

4.11. 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.

4.12. На стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам списочного состава МАУ «ГДК» может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МАУ «ГДК» с учетом мнения профсоюзного комитета, на основании письменного заявления работника.

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

5.2.1. материальная помощь в размере 4 000 рублей в случае смерти близких родственников (супруги, родители, дети, родные братья и сестры);

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

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

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.

Директор МАУ «ГДК»


В.В.Шошин
«28» 02 2020 г.



Председатель ПК ППО № 2


В.В.Чивчик
«28» 02 2020 г.



**Приложение № 3-1
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**

**Перечень должностей (профессий) работников МАУ «ГДК»,
занятых на работах с вредными условиями труда**

№ п/п	Должность (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»

Директор МАУ «ГДК»

 В.В.Шошин

« 28 » 02 2020 г.



Председатель ПК ППО № 2

 В.В.Мивчик

« 28 » 02 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МАУ «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 Трудовым и Налоговым Кодексами РФ, иным законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МАУ «ГДК» и предусматривает текущее и единовременное премирование. Единовременные премии при поощрении правительственными, отраслевыми наградами, званиями, в связи с государственными или профессиональными праздниками, в том числе к юбилеям учреждения, к юбилейным датам работника 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 согласно Положению о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности МАУ «ГДК».

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

2. Виды премий и основания для премирования.

2.1. Настоящим Положением устанавливаются виды премий:

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) (раздел 3 Положения);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (раздел 4 Положения);
- единовременная премия при поощрении правительственными, отраслевыми наградами, званиями и другими поощрениями (раздел 5 Положения);
- единовременная премия в связи с государственными или профессиональными праздниками, в том числе к юбилеям учреждения (раздел 6 Положения);
- единовременная премия к юбилейным датам работника (раздел 7 Положения).

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

2.3. Основанием для издания приказа о премировании служат:

- для работников подразделений МАУ «ГДК» (культурно-досуговый отдел, Молодежный театр «Наш мир», производственно-технический отдел, рабочие и обслуживающий персонал) – представление руководителей соответствующих подразделений;
- для руководителей структурных подразделений, главных специалистов, иных работников, подчиненных заместителям руководителя – по представлению заместителей руководителя учреждения;

– для заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов, подчиненных директору – по решению директора.

2.4. Для руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера виды премий и условия их выплат установлены в «Положении о системе оплаты труда руководителей, заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных УК Администрации ЗАТО Северск», утвержденного приказом Управления культуры Администрации ЗАТО Северск от 20.01.2020 № 15.

Размер премиального фонда устанавливается ежегодно в распоряжении Администрации 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».

2.5. Для руководителя учреждения установлены следующие виды премий:

- премия по итогам работы за период времени (месяц, квартал, год);
- единовременная премия при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет);
- за особый вклад в развитие культуры.

2.6. Для заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения установлены следующие виды премий:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет).

2.7. Основанием для выплаты премий руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру является выполнение учреждением целевых показателей.

Премии руководителю начисляются на основании приказов Управления культуры Администрации ЗАТО Северск. Премии заместителям руководителя, главному бухгалтеру начисляются на основании приказов руководителя учреждения.

2.8. Обеспечение расходов на выплату премий руководителю, заместителям и главному бухгалтеру 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»).

2.9. Руководителю устанавливается ежемесячная премия за счет средств от приносящей доход деятельности. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается премия за счет средств от приносящей доход деятельности в размере до 80 процентов от размера премии руководителя учреждения.

3. Премия по итогам работы.

Премия по итогам работы начисляется за период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

3.1. При этом учитываются:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

– качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МАУ «ГДК»;

– участие в течение указанного периода в выполнении важных работ и мероприятий.

3.2. Работникам МАУ «ГДК» премия устанавливается в баллах. Размер премии каждого работника зависит от количества баллов, начисленных за достигнутые им результаты труда. Стоимость балла зависит от размера финансовых средств субсидии на оказание муниципальных услуг (работ), субсидии на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников указаны в Приложении 4-1 к Коллективному договору.

3.3. На премию по итогам работы работникам МАУ «ГДК» начисляется районный коэффициент.

3.4. Размер выплачиваемой руководителю МАУ «ГДК» премии по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения учреждением целевых показателей эффективности деятельности и не превышает установленного годового премиального фонда.

3.5. Размер выплачиваемой руководителю, заместителям и главному бухгалтеру МАУ «ГДК» премии по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения учреждением целевых показателей эффективности деятельности и её максимальный размер составляет 80 процентов от годового премиального фонда руководителя каждому.

4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.

4.1. Премия начисляется работникам одновременно за участие в выполнении особо важных и срочных работ за оперативность и качественный результат.

4.2. Работникам МАУ «ГДК» премия устанавливается в баллах. Количество премиальных баллов за выполнение особо важных и срочных работ для каждой должности, профессии установлено в Приложении 4-1 к Коллективному договору: «Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК». Стоимость балла зависит от размера финансовых средств субсидии на оказание муниципальных услуг (работ), субсидии на иные цели на соответствующий финансовый год на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте»), а также средств от приносящей доход деятельности.

4.3. На премию по итогам работы работникам МАУ «ГДК» начисляется районный коэффициент.

4.4. При определении размера единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ, выплачиваемой заместителям руководителя и главному бухгалтеру учитываются следующие основания:

- степень важности выполнения работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ заместителям руководителя и главному бухгалтеру не может превышать двух должностных окладов.

5. Премии при поощрении правительственными, отраслевыми наградами, званиями и другими поощрениями.

5.1. Премия начисляется работникам одновременно при:

- поощрении Президентом РФ, Правительством РФ;
- присвоении почетных званий РФ;
- награждении знаками отличия РФ, орденами и медалями РФ, Почетной грамотой Минкультуры;

- награждении почетными грамотами регионального и местного значения;
- объявлении благодарности.

5.2. Премия при поощрении правительственными, отраслевыми наградами, званиями и другими поощрениями устанавливается в размере 2 000 рублей.

5.3. Размер премии руководителю, заместителям и главному бухгалтеру не может превышать размера двух должностных окладов.

6. Премия в связи с государственными или профессиональными праздниками, в том числе к юбилеям учреждения.

6.1. Премия начисляется работникам одновременно к профессиональному празднику и другим государственным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день и пр.), к юбилеям учреждения.

6.2. Премия в связи с государственными или профессиональными праздниками, в том числе к юбилеям учреждения устанавливается в размере 2 000 рублей.

6.3. Размер премии руководителю, заместителям и главному бухгалтеру не может превышать размера двух должностных окладов.

7. Премия к юбилейным датам работника.

7.1. Премия начисляется работникам одновременно к юбилейным датам:

- 50-летие;
- 55-летие и далее, каждые пять лет.

7.2. Премия к юбилейной дате устанавливается в размере 2 500 рублей.

7.3. Размер данного вида премии руководителю, заместителям и главному бухгалтеру не может превышать размера двух должностных окладов.

8. Премии не начисляются.

Премии не начисляются работникам в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- наличия обоснованных претензий, жалоб на качество услуг от заказчиков, партнеров и посетителей МАУ «ГДК»;
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей.

Директор МАУ «ГДК»


В.В. Шошин
«28» 02 2020г.


Председатель ПК ППО № 2


В.В. Чивниц
Протокол №
«28» 02 2020г.


**Приложение № 4-1
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**

Принято
общим собранием работников
МАУ «ГДК»
«28» 02 2020г.
Протокол № 1

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, дирижер, режиссер любительского театра, руководитель клубного формирования	Персональные	Повышение квалификации : - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла	Единоновременно (при предоставлении соответствующих документов)
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов .	3 балла	единовременно
			Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
		Качество	Наличие у коллектива звания «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый самодеятельный коллектив»	1500 рублей	ежемесячно

			<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>Международные проекты (коммерческие, проводимые в областном центре)</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие <p>- наличие лауреатов</p> <p>Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город)</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие - наличие лауреатов 	<p>1 балл</p> <p>1,5 балла</p> <p>1,5 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1,5 балла</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла</p> <p>1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
			<p>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</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%) - в конце творческого сезона (июнь) - 1 и 4 квартал (март, декабрь)</p> <p>Рост количества участников кружка в сравнении с предыдущим годом (в начале творческого сезона- октябрь)</p>	<p>1 балл 0,5 балла</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
	<p>Эффективность и результативность (Интенсивность)</p>	<p>Концертные выступления и участие в мероприятиях (неоплачиваемые дополнительно) Значимые городские и областные мероприятия, концерты: - массовый номер - малая форма, сольный - постановка номера к концерту</p> <p>Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание): - массовый номер - малая форма, сольный - постановка номера к концерту</p> <p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска) - массовый номер</p>	<p>2 балла 1,5 балла 1,5 балла (дополнительно) (за каждое мероприятие)</p> <p>1 балл 0,5 балла 1 балл (дополнительно) (за каждое мероприятие) 1,5 балла</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>

		<p>- малая форма, сольный</p> <p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выставок, выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Наличие разновозрастных групп в клубном формировании (не менее 3-х групп по 12 человек)</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера)</p> <p>Участие в трудовых акциях, субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.</p>	<p>1 балл</p> <p>4 балла</p> <p>0,5 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>
2	<p>Акомпанатор</p> <p>Персональные</p>	<p>Повышение квалификации :</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) <p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов .</p>	<p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>Единовременно (при предоставлении соответствующих документов)</p> <p>единовременно</p>

	Качество	<p>Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное</p> <p>Наличие у коллектива звания «Народный самодеятельный коллектив», «Образцовый самодеятельный коллектив»</p> <p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах: Городской уровень - участие - наличие лауреатов Областной уровень - участие - наличие лауреатов Международные проекты (коммерческие, проводимые в областном центре) - участие - наличие лауреатов Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p> <p>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</p>	<p>2 балла 1,5 балла</p> <p>700 рублей</p> <p>0,5 балл 1 балла 1 балл 1,5 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла</p>	<p>2 раза в год (февраль, август)</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
--	----------	---	---	---

		<p>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</p> <p>- городской, областной уровень</p> <p>- российский, международный уровень</p>	<p>0,5 балла</p> <p>1 балл</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
		<p>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.</p>	<p>2 балла</p>	<p>ежемесячно</p>
		<p>Стабильность состава участников клубных формирований (сохранность контингента 95%)</p> <p>- в конце творческого сезона (июнь)</p>	<p>1 балл</p>	<p>единовременно</p>
<p>Эффективность и результативность (Интенсивность)</p>		<p>Концертные выступления и участие в мероприятиях (неоплачиваемые дополнительно)</p> <p>Значимые городские и областные мероприятия, концерты</p>	<p>1 балл</p> <p>(за каждое мероприятие)</p>	<p>ежемесячно</p>
		<p>Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальное задание)</p>	<p>0,5 балла</p> <p>(за каждое мероприятие)</p>	<p>ежемесячно</p>
		<p>Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)</p>	<p>1 балл</p>	<p>ежемесячно</p>
		<p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выставок, выпуск премьерных спектаклей</p>	<p>3 балла</p>	<p>единовременно</p>
		<p>Участие в мероприятиях и концертных программах в качестве исполнителя</p>	<p>1 балл</p> <p>(за каждое)</p>	<p>ежемесячно</p>

			<p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера)</p> <p>Участие в трудовых акциях, субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.</p>	1 балл	единовременно
				1 балл	единовременно
3.	Методист клубного учреждения	Персональные	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) 	4 балла 3 балла 2 балла	Единоновременно (при представлении соответствующих документов)
			<p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	3 балла	единовременно
		Качество	<p>Образование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное <p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах: Городской уровень - участие</p>	2 балла 1,5 балла 0,5 балл 1 балла	2 раза в год (февраль, август) ежемесячно

		<ul style="list-style-type: none"> - наличие лауреатов Областной уровень - участие - наличие лауреатов Международные проекты (коммерческие, проводимые в областном центре) - участие - наличие лауреатов Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов 	<p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p>	ежемесячно
		<p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i></p> <p><i>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - городской, областной уровень - российский, международный уровень <p><i>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня</i></p>	<p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p><i>Участие в культурно-массовом мероприятии в качестве ведущего, исполнителя</i></p>	1 балл (за каждое)	ежемесячно

			<p>Разработка и постановка мероприятий, превышающих объем муниципального задания</p> <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)</p> <p>Участие в трудовых акциях, субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.</p>	<p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>
4.	<p>Заведующий звукотехническим цехом,</p> <p>звукооператор,</p> <p>звукоорежиссер,</p> <p>художник по свету, осветитель.</p>	<p>Персональные</p>	<p>Повышение квалификации :</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) 	<p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p>	<p>Единоновременно (при предоставлении соответствующих документов)</p>

		Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно
	Качество	Образование: – высшее профессиональное профильное – среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
		Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах: Городской уровень - участие - наличие лауреатов Областной уровень - участие - наличие лауреатов Международные проекты (коммерческие, проводимые в областном центре) - участие - наличие лауреатов Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов	0,5 балл 1 балл 1 балл 1,5 балла 1 балл 1,5 балла 1,5 балла 2 балла	ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно
		Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.	0,5 балла	ежемесячно

		<p>Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п.</p> <p>- городской, областной уровень</p> <p>- российский, международный уровень</p> <p>Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.</p>	<p>0,5 балла</p> <p>1 балл</p> <p>2 балл</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
	<p>Эффективность и результативность (Интенсивность)</p>	<p>Проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания (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)</p> <p>Сложный монтаж оборудования и аппаратуры</p> <p>Выездные сказки с МТ «Наш мир»</p> <p>Проведение творческих отчетных мероприятий, сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей</p> <p>Разработка звукового, светового решения</p>	<p>2 балла (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл (за каждое)</p> <p>1 балл (дополнительно)</p> <p>0,5 балла (за выезд)</p> <p>3 балла</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>

		мероприятия, составление световых партитур, подбор фонограмм и составление плейлиста	1 балл (дополнительно)	
		Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера) Участие в оказании платных услуг населению (изготовление фонограмм, озвучивание).	1 балл	ежемесячно
		Участие в мероприятиях и концертных программах в качестве исполнителя	1 балл	ежемесячно
		Участие в трудовых акциях , субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
			1 балл	единовременно
5.	Режиссер массовых представлений, культорганизатор	Персональные Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	4 балла 3 балла 2 балла 3 балла	Единовременно (при представлении соответствующих документов) единовременно

	Качество	<p>Образование:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное <p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах:</p> <ul style="list-style-type: none"> Городской уровень - участие - наличие лауреатов Областной уровень -участие - наличие лауреатов Международные проекты (коммерческие, проводимые в областном центре) - участие - наличие лауреатов Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов <p>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</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>2 балла 1,5 балла</p> <p>0,5 балл 1 балл</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла 1 балл</p>	<p>2 раза в год (февраль, август)</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>
--	----------	---	---	---

		Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок муниципального и областного уровня	2 балла	ежемесячно
Эффективность и результативность (Интенсивность)		Разработка и постановка мероприятий, превышающих объем муниципального задания (неоплачиваемые дополнительно):		
		- Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)	2 балла (за каждое)	ежемесячно
		- Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК	1,5 балла (за каждое)	ежемесячно
		Написание сценария к этим мероприятиям	1 балл (дополнительно)	ежемесячно
		Проведение мероприятий ГДК: творческих отчетов клубных формирований, сольных концертов, массовых праздников, конкурсов и т.д. с оригинальным сценарием, требующих особой подготовки.	2 балла (за каждое)	ежемесячно
		- Подготовка и проведение плановых культурно-массовых мероприятий в рамках муниципального задания (свыше 3 в месяц)	1 балл (дополнительно)	ежемесячно
		Руководство клубным формированием	1 балл	ежемесячно

			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера)	1 балл	ежемесячно
			Участие в трудовых акциях , субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
6.	Главный администратор, администратор	Персональные	Повышение квалификации : - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла 3 балла 2 балла	Единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
		Качество	Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов. Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.	3 балла 2 балла 1,5 балла 0,5 балла	единовременно 2 раза в год (февраль, август) ежемесячно
		Эффективность и результативность	Увеличение доходов от внебюджетной деятельности (по сравнению с	1 балл	ежемесячно

	(Интенсивность)	аналогичным периодом прошлого года)	3 балла	единовременно
		Организация гастролей молодежного театра «Наш мир» на сценических площадках Томска, Томской области и за ее пределами.		
		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	ежемесячно
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия; качественная и оперативная работа по привлечению зрителя и реализации билетов.	1 балл	ежемесячно
		Участие в трудовых акциях, субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
7.	Заведующий художественно-постановочной	Повышение квалификации : - получение профильного образования (с выдачей диплома)	4 балла	Единовременно (при предоставлении

частью		<ul style="list-style-type: none"> - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) 	3 балла 2 балла	соответствующих документов)
		<p>Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов .</p> <p>Образование: – высшее профессиональное профильное – среднее профессиональное профильное</p>	3 балла	единовременно
	Качество		2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
		<p>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах: Городской уровень - участие - наличие лауреатов Областной уровень - участие - наличие лауреатов Международные проекты (коммерческие, проводимые в областном центре) - участие - наличие лауреатов Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов</p>	0,5 балл 1 балл 1 балл 1,5 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла 3 балла	ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно

		<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i>	0,5 балла	ежемесячно
Эффективность и результативность (Интенсивность)		<i>Подготовка и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания</i> (неоплачиваемые дополнительно)		
		Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)	2 балла (за каждое)	ежемесячно
		Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК	1 балл (за каждое)	ежемесячно
		Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)- подготовка площадок для показа на гастролях	2 балла (за каждое)	ежемесячно
		<i>Проведение творческих отчетных мероприятий</i> , сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей	3 балла	единовременно
		Разработка проектов оформления сцены и декораций , составление сметы и т.д.	1 балл (дополнительно)	
		<i>Выполнение особо важных и срочных работ</i> , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия (номера)	1 балл	ежемесячно

			<i>Участие в трудовых акциях,</i> субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
8.	Художник-постановщик, художник-декоратор	Персональные	<i>Повышение квалификации :</i> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла 3 балла 2 балла	Единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
			<i>Участие в проектной деятельности:</i> разработка и реализация проектов, программ, грантов .	3 балла	единовременно
		Качество	<i>Образование:</i> – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное <i>Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах:</i> Городской уровень - участие - наличие лауреатов Областной уровень -участие - наличие лауреатов Международные проекты (коммерческие, проводимые	2 балла 1,5 балла 0,5 балл 1 балла 1 балл 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август) ежемесячно ежемесячно

		в областном центре) - участие - наличие лауреатов Российский (зональный), международный уровень (с выездом в другой город) - участие - наличие лауреатов	1 балл 1,5 балла	ежемесячно
		<i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i>	2 балла 3 балла	ежемесячно
		<i>Подготовка и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания (неоплачиваемые дополнительно)</i> Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)	0,5 балла	ежемесячно
Эффективность и результативность (Интенсивность)		Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК	2 балла (за каждое)	ежемесячно
		<i>Подготовка творческих отчетных мероприятий</i> , сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей (изготовление оформления, реквизита, декораций и т.д.)	1 балл (за каждое)	ежемесячно
		Разработка проектов оформления сцены и декораций, разработка эскизов и макетов к спектаклям и т.д.	3 балла	единовременно
			1 балл (дополнительно)	

			Разработка буклетов, афиш, программ, пригласительных билетов, отвечающих художественному образу спектаклей и мероприятий	1 балл	ежемесячно
			Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия.	1 балл	ежемесячно
			Участие в трудовых акциях , субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
9.	Заведующий костюмерной, костюмер, реквизитор	Персональные	Повышение квалификации: - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла 3 балла 2 балла	Единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно
			Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
			Участие в семинарах, научно-		
		Качество			

		<i>практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i>	0,5 балла	ежемесячно
Эффективность и результативность (Интенсивность)		Подготовка и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания (неоплачиваемые дополнительно)		
		Значимые городские и областные мероприятия, концерты (на открытых площадках, на базе сторонних учреждений)	2 балла (за каждое)	ежемесячно
		Мероприятия сторонних организаций на базе ГДК	1 балл (за каждое)	ежемесячно
		Выездные мероприятия, концерты, спектакли ГДК (за пределы Северска)- подготовка костюмов и реквизита, личное участие в проведении гастролей	2 балла (за каждое)	ежемесячно
		Проведение творческих отчетных мероприятий , сольных концертов, выпуск премьерных спектаклей	2 балла	единовременно
		Личное участие в реализации предложений по пошиву костюмов и изготовлению реквизита, составление сметы, отслеживание процесса пошива костюмов, ведение необходимой документации и т.д.	1 балл (дополнительно)	
		Выполнение особо важных и срочных работ , особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового	1 балл	ежемесячно

			мероприятия; качественная и оперативная подготовка мероприятия. Участие в трудовых акциях, суботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
10.	Контролер билетов	Персональные	Повышение квалификации : - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	единовременно
		Качество	Образование: - высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
			Участие в семинарах, вебинарах и т.д.	0,5 балла	ежемесячно
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Работа по организации выступлений иногородних коллективов на базе ГДК (цирковые представления, концерты, спектакли сторонних организаций)	1 балл	ежемесячно
			Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия; качественная и оперативная работа по привлечению зрителя, оперативное выполнение поручений руководства Учреждения.	1 балл	ежемесячно
			Участие в трудовых акциях, суботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
11.	Заведующий	Персональные	Повышение квалификации:		Единоновременно

билетными кассами		<ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов) 	4 балла	(при предоставлении соответствующих документов)
		Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно
	Качество	Образование: <ul style="list-style-type: none"> – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное 	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
		Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.	0,5 балла	ежемесячно
Эффективность и результативность (Интенсивность)		Увеличение доходов от внебюджетной деятельности (по сравнению с аналогичным периодом прошлого года)	1 балл	ежемесячно
		Участие в организации гастролей молодежного театра «Наш мир» на спенических 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 (цирквые представления, концерты, спектакли сторонних организаций): реализация билетов , оформление документации.	2 балла	ежемесячно
			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.	1 балл	ежемесячно
			Участие в трудовых акциях , субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК.	1 балл	единовременно
12.	Заведующий культурно досуговым отделом	Персональные	Повышение квалификации : - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла 3 балла 2 балла	Единовременно (при предоставлении соответствующих документов)
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно
			Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
		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>Международные проекты (коммерческие, проводимые в областном центре)</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 семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</p>	<p>0,5 балл 1 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1 балл 1,5 балла</p> <p>1,5 балла 2 балла</p> <p>0,5 балла</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</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 муниципального и областного уровня</p>	<p>0,5 балла 1 балл</p> <p>2 балла</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>

13.	Артисты (ведущий мастер сцены, артист высшей категории, артисты первой и второй категории, артисты вспомогательного состава)	Персональные	Повышение квалификации (получение дополнительного образования, переобучение, курсы повышения квалификации, посещение спектаклей других театров)	2 балла	единовременно
			Обучение в средне специальном или высшем учебном заведении по профилю (заочная форма обучения) Прохождение долгосрочных курсов повышения квалификации	2 балла	после успешного окончания очередной сессии
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов	2 балла	единовременно

	Качество	Образование: - высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	Февраль, август
		Участие в конкурсах, фестивалях, смотрах: Городской уровень - участие - получение, номинаций, дипломов, грамот	1 балл 1,5 балла	единовременно единовременно
		Областной уровень - участие - получение, номинаций, дипломов, грамот Российский (зональный), международный уровень - участие - получение, номинаций, дипломов, грамот Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классов, вебинарах и т.п.	1,5 балла 2 балла 2 балла 3 балла 1 балл	единовременно единовременно единовременно единовременно единовременно
		Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п. - городской, областной уровень - российский, международный уровень Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.	1 балл 2 балла 2 балла	единовременно единовременно единовременно
	Эффективность, результативность (интенсивность)	Выпуск премьерных спектаклей - главная роль и роль второго плана - эпизодическая роль, массовая сцена	4 балла 2 балла	единовременно единовременно

		Оказание помощи в репетиционном процессе начинающим актёрам, помощь в репетиции режиссёру и худ. руководителю Срочный ввод в спектакль на стационаре и выездях (участие в дополнительных репетициях)	2 балла	единовременно
		Выездные мероприятия: - сказки - сказки (за пределы Северска) - спектакли (за пределы Северска) - концерты (за пределы Северска) Выступление и участие в мероприятиях (неоплачиваемые дополнительно): Значимые городские и областные мероприятия, концерты - массовый номер - сольный номер - постановка номера, отрывок из пьесы Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальные задания) - массовый номер - сольный номер - постановка номера, отрывок из пьесы	4 балла	единовременно
		Проведение сольных концертов, бенефисов, творческих отчётов	1 балл 1,5 балла 2 балла	единовременно единовременно единовременно
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия; Качественная и оперативная подготовка	1 балл	единовременно

		мероприятия	Участие в трудовых акциях, субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК	1 балл	единовременно
14. Режиссёр-постановщик	Персональные	Повышение квалификации (получение дополнительного образования, переобучение, курсы повышения квалификации, посещение спектаклей других театров)	Обучение в средне специальном или высшем учебном заведении по профилю (заочная форма обучения) Прохождение долгосрочных курсов повышения квалификации	2 балла	единовременно
		Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов		2 балла	единовременно
	Качество	Образование: - высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное Подготовка к участию коллектива в конкурсах, фестивалях, смотрах: Городской уровень - участие - получение, номинаций, дипломов, грамот Областной уровень		2 балла 1,5 балла	февраль, август
				1 балл 1,5 балла	единовременно

		<ul style="list-style-type: none"> - участие - получение, номинаций, дипломов, грамот Российской (зональный), международный уровень - участие - получение, номинаций, дипломов, грамот 	1,5 балла 2 балла	единовременно
		<ul style="list-style-type: none"> Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классов, вебинарах и т.п. 	2 балла 3 балла	единовременно
		<ul style="list-style-type: none"> Участие в работе комиссий, жюри, экспертных советов и т.п. - городской, областной уровень - российский, международный уровень 	1 балл	единовременно
		Организация и проведение мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр.	1 балл 2 балла	единовременно
			2 балла	единовременно
		Создание на высокохудожественном уровне спектаклей и театрализованных игровых программ	4 балла	единовременно
	Эффективность, результативность (интенсивность)	Подготовка мероприятий (неоплачиваемых дополнительно) Значимые городские и областные мероприятия, концерты - массовый номер - сольный номер	2 балл 1,5 балла	единовременно единовременно

		<p>- постановка номера, отрывок из пьесы</p> <p>Мероприятия ГДК (не входящие в муниципальные задания)</p> <ul style="list-style-type: none"> - массовый номер - сольный номер - постановка номера, отрывок из пьесы <p>Помощь в подготовке сольных концертов, бенфисов, творческих отчётов</p>	2 балла	единовременно
			1 балл 1,5 балла 2 балла	единовременно единовременно единовременно
			4 балла	единовременно
		<p>Ведение работы по подготовки артистов к поступлению в высшие и средние специальные учебные заведения по профессии</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия;</p> <p>Качественная и оперативная подготовка мероприятия</p>	4 бала	единовременно
		<p>Участие в трудовых акциях, субботниках, организация праздников для работников и ветеранов ГДК</p>	1 балл	единовременно
15.	Бухгалтер, экономист	<p>Повышение квалификации :</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) 	4 балла 3 балла	единовременно единовременно

		- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	единовременно
		Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов	2 балла	единовременно
	Качество	Качественное ведение документации, своевременная систематизация первичных бухгалтерских документов и регистров бюджетного учета, использование программного обеспечения для ведения бухгалтерского учета, средств связи для ведения электронного документооборота при сдаче отчетности	2 балла	ежемесячно
		Осуществление качественного бюджетного планирования с учетом потребностей деятельности учреждения, внедрение мероприятий по повышению уровня организации уставной деятельности, улучшению материально-технической базы учреждения	1 балл	ежемесячно
		Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан, отсутствие замечаний руководителя учреждения, главного бухгалтера	1 балл	ежемесячно
		Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий	2 балла	по факту

		Взаимодействие с Управлением культуры Администрации ЗАТО Северск, ИФНС Томской области по г. Северск, ФСС, ПФ и другими организациями	0,5 балла	ежемесячно
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	Оперативное выполнение поручений и заданий руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера	0,5 балла	ежемесячно
		Надлежащее осуществление экономического анализа финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета, экономических отчетов	1 балл	ежемесячно
		Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности	1 балл	ежемесячно
		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	ежемесячно
		Участие в трудовых акциях и субботниках	1 балл	единовременно

16.	Водитель автомобиля	Персональные	Повышение квалификации: - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов)	3 балла	единовременно
			- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	2 балла	
			Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
			Напряжённость труда в осенне-зимний период	1-2 балла	единовременно
			Эффективность и результативность (Интенсивность)		
17.	Гардеробщик	Персональные Качество Эффективность и результативность (Интенсивность)	Отсутствие аварийных ситуаций	1 балл	ежемесячно
			Выполнение ремонтных работ собственными силами	1-4 балла	единовременно
			Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия	1 балл	ежемесячно
			Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
17.	Гардеробщик	Персональные Качество Эффективность и результативность (Интенсивность)	Отсутствие замечаний руководителя и посетителей Дома культуры (в письменном виде)	1 балл	ежемесячно
			Выполнение особо важных и срочных	1 балл	ежемесячно

			работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия			
			Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл		единовременно
18.	Дворник, уборщик служебных помещений	Персональные				
		Качество				
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Качественное выполнение уборки территории	1 балл		ежемесячно
			Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия	1 балл		ежемесячно
			Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл		единовременно
19.	Заведующий центральным складом	Персональные				
		Качество	Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла		2 раза в год (февраль, август)
		Эффективность и результативность (Интенсивность)	Сохранность материальных ценностей	1 балл		ежемесячно
			Обеспечение санитарно-гигиенического содержания помещения склада, инвентаря и оборудования	1 балл		ежемесячно
			Качественное ведение учёта наличия на складе материалов, оборудования и своевременная сдача отчётной	1 балл		ежемесячно

			документации	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
20.	Инженер-электрик	Персональные	Повышение квалификации : - получение профильного образования (с выдачей диплома) - профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) - курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	4 балла 3 балла 2 балла	единовременно
			Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно
		Качество	Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.	2 балла 1,5 балла 0,5 балла	2 раза в год (февраль, август) ежемесячно
		Эффективность и результативность	Качественная организация работы по эксплуатации электрооборудования,	1 балл	ежемесячно

	(Интенсивность)	находящегося на балансе Дома культуры	1 балл	единовременно
		Разработка и своевременное, качественное осуществление системы мероприятий по энергоэффективности Учреждения	1 балл	ежемесячно
		Оперативная подготовка заявок на приобретение материалов для электромонтёра	1 балл	ежемесячно
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия	1 балл	единовременно
		Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
21.	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	ежемесячно
		Погрузо-разгрузочные работы	1 балл	ежемесячно
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия	1 балл	ежемесячно

			Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
22. Начальник хозяйственного отдела	Персональные Качество				
		Образование: – высшее профессиональное профильное – среднее профессиональное профильное		2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август)
	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		1 балл	ежемесячно
		Участие в трудовых акциях, субботниках		1 балл	единовременно
22. Программист	Персональные	Повышение квалификации : – получение профильного образования (с выдачей диплома) – профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) – курсы повышения квалификации		4 балла 3 балла 2 балла	единовременно

		(не менее 72 часов)		
		Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно
	Качество	Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август),
		Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.	0,5 балла	ежемесячно
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	Установка новых компьютерных программ	1-2 балла	ежемесячно
		Своевременная и качественная организация проведения профилактических работ по содержанию оргтехники и компьютерного оборудования в рабочем состоянии	1 балл	ежемесячно
		Обеспечение сохранности электронных ресурсов учреждения	1 балл	ежемесячно
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия	1 балл	ежемесячно
		Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
23.	Секретарь руководителя	Повышение квалификации : - курсы повышения квалификации	2 балла	единовременно

		(не менее 72 часов)			
	Качество	Образование: – высшее профессиональное профильное – среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	2 балла 1,5 балла	2 раза в год (февраль, август),
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	Участие в семинарах, вебинарах и т.д. Контроль соблюдения сроков исполнения поручений руководителя подчинёнными	0,5 балла 1-2 балла	ежемесячно 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	1 балл	ежемесячно	
		Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно	
24.	Специалист по кадрам	Повышение квалификации: – профессиональная переподготовка (не менее 400 часов) – курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)	3 балла 2 балла	единовременно	
		Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов, программ, грантов.	3 балла	единовременно	
	Качество	Образование:		2 балла	2 раза в год

		<p>– высшее профессиональное профильное</p> <p>- среднее профессиональное профильное</p> <p><i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i></p>	<p>2 балла</p> <p>1,5 балла</p> <p>0,5 балла</p>	(февраль, август), ежемесячно
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	<p>Соблюдение сроков предоставления отчётной документации</p> <p>Разработка и представление на утверждение руководителя документов по регулированию трудовых отношений</p> <p>Участие в подготовке документов (приказов, протоколов и др.)</p> <p>Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой внепланового мероприятия</p> <p>Участие в трудовых акциях, субботниках</p>	<p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p> <p>1 балл</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>единовременно</p>
25. Специалист по охране труда	Персональные	<p>Повышение квалификации :</p> <p>- получение профильного образования (с выдачей диплома)</p> <p>- профессиональная переподготовка (не менее 400 часов)</p> <p>- курсы повышения квалификации (не менее 72 часов)</p> <p>Участие в проектной деятельности:</p> <p>разработка и реализация проектов, программ, грантов.</p>	<p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>3 балла</p>	<p>единовременно</p> <p>единовременно</p> <p>единовременно</p>
	Качество	Образование:		2 раза в год

		– высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное	2 балла 1,5 балла	(февраль, август),
	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, - областных, - всероссийских	1 балл 2 балла 3 балла	единовременно
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия	1 балл	ежемесячно
		Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно
26.	Специалист по связям с общественностью	Персональные Повышение квалификации (получение дополнительного образования, переобучение, курсы повышения квалификации)	2 балла	единовременно
		Участие в проектной деятельности: разработка и реализация проектов,	2 балла	единовременно

	программ, грантов .			
	Качество	Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное <i>Участие в семинарах, научно-практических конференциях, мастер-классах, вебинарах и т.д.</i>	1,5 балла 1 балл 0,5 балла	полугодие единовременно
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	Регулярное размещение актуальной информации на сайте МАУ «ГДК»	1 балл	ежемесячно
		Отслеживание количества посетителей на сайте	1 балл	ежемесячно
		Популяризация деятельности творческих коллективов МАУ «ГДК» в СМИ и интернет-пространстве	1 балл	ежемесячно
		Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия.	1 балл	ежемесячно
		Участие в трудовых акциях, субботниках.	1 балл	единовременно
27.	Столяр			
	Персональные			
	Качество			
	Эффективность и результативность (Интенсивность)	Своевременное и качественное выполнение столярных работ, обеспечение исправного состояния мебели, замков, рабочего инструмента и др.	1 балл	ежемесячно
		Оперативное выполнение заявок на устранение повреждений крыши, навесов	1 балл	единовременно

			и др.; выполнение текущих ремонтов помещений			
			Выполнение особо важных и срочных работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия		1 балл	ежемесячно
			Участие в трудовых акциях, субботниках		1 балл	единовременно
28.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Персональные	Повышение квалификации (получение дополнительного образования, переобучение, курсы повышения квалификации)		2 балла	единовременно
		Качество	Образование: – высшее профессиональное профильное - среднее профессиональное профильное		1,5 балла 1 балл	полугодие
		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
			Выполнение особо важных и срочных			

			работ, особый режим работы, связанный с подготовкой и проведением внепланового мероприятия	1 балл	ежемесячно
			Участие в трудовых акциях, субботниках	1 балл	единовременно

Директор МАУ «ГДК»

В.В. Шошин

В.В. Шошин



« 28 » 02

Председатель ПК ПНО № 2

В.В. Чивчиш

В.В. Чивчиш



Протокол № 19

« 28 » 02

**Приложение № 5
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**

ПЛАН
мероприятий по охране труда в МАУ «ГДК»
(в соответствии со ст. 212 ТК РФ и приказом Минтруда от 01.03.2012 № 181н)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Согласно Закона № 426-ФЗ от 28.12.13 г проведение мероприятий по специальной оценки условий труда (СУОТ) рабочих мест. (поэтапно 2020 г. – 21 рабочее место ; 2021 г. - 36 рабочих мест) Проведение необходимой работы, исходя из результатов проведения СУОТ(составление отчётов, анализ сведений , ознакомление работников с результатами оценки условий труда, подготовка предложений руководству организации, опубликование сведений о результатах СУОТ на сайте) Подача в установленные сроки декларации в отношении рабочих мест с оптимальными или допустимыми условиями труда.	2020 г. февраль-март 2021 г. 1 квартал	специалист по охране труда
2	Организация обучения и проверки знаний требований ОТ, а также проведение вводного и периодических инструктажей с работниками	в течение всего периода	специалист по охране труда
3.	Организация проведения пожарно-технического минимума	по отдельному графику	Заместитель директора по общим вопросам
4.	Контроль за техническим состоянием здания МАУ «ГДК» составление актов обследования помещений	постоянно	Заместитель директора по общим вопросам
5.	Контроль за микроклиматом в здании МАУ «ГДК»:	постоянно	Заместитель директора по

	<ul style="list-style-type: none"> – освещение; – вентиляция; – температурный режим <p>Обеспечение достаточного уровня для работы</p>		общим вопросам
6	<p>В соответствии со статьями 212 и 213 Трудового кодекса России и Приказа Минздравсоцразвития № 302Н от 12.04.11 г</p> <p>составление и утверждение списка контингентов работников подлежащих периодическому медицинскому осмотру (включая работников, не достигших 18 лет)</p> <p>Организация работ по проведению медицинских осмотров</p>	<p>2020 г</p> <p>2021 г.</p>	специалист по охране труда
7.	<p>Обеспечение инструкциями, правилами, другими справочными и нормативными материалами по охране труда. Корректировка действующих инструкций для всех работников, разработка и принятие новых. Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах. Оформление уголка по ОТ и здоровья в организации, ознакомление с информацией о профилактике ВИЧ инфекции</p>	2020 – 2022 гг.	специалист по охране труда
8.	Контроль за качеством уборки и санитарным состоянием помещений	постоянно	Начальник хозяйственного отдела
9	<p>Обеспечение сертифицированной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами по перечню профессий, согласно ст.221 ТК РФ, а также осуществление контроля за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты</p>	2020 -2022 гг.	Заведующий центральным складом, Начальник хозяйственного отдела
10	<p>Обеспечение освещенности рабочих мест от системы искусственного освещения в соответствии с требованиями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»; своевременная замена перегоревших ламп, осветительных приборов</p>	В течение всего периода (по мере необходимости)	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования

11	На основании приказа Минздравсоцразвития № 169Н от 05.03.2011 г комплектация изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой медицинской помощи работникам и своевременное их пополнение	по мере необходимости	специалист по охране труда
12.	Контроль за выполнением расписания репетиций, занятий творческих коллективов, любительских объединений, плана основных мероприятий, репертуарного плана	сентябрь - май	Заместитель директора по основной деятельности
13.	Контроль за качеством уборки и санитарным состоянием помещений	постоянно	Начальник хозяйственного отдела
14.	Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами согласно приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н . и на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам	2020 – 2022 гг.	Заведующий центральным складом, начальник хозяйственного отдела
15	Организация сбора, временного хранения и передача отходов I-V классов опасности лиц лицензированным организациям для дальнейшего его обращения	В течение всего периода (по мере необходимости)	
16.	Контроль за исправным состоянием первичных средств пожаротушения	постоянно	Начальник хозяйственного отдела

Директор МАУ «ГДК»


 В.В.Шошин
 «28» 02 2020 г.


Председатель ПК ППО № 2


 В.В.Чивчир
 «28» 02 2020 г.


**Приложение № 6
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**

**Нормы бесплатной выдачи сертифицированных
специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты
работникам МАУ «ГДК»**

№ 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</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</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>	23

		на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт на 2,5года 3 пары	
5	Заведующий центральный 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. 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	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа до износа	162
11	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
112	Электромонтёр по ремонт и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар	189

	(до 1000 В)	Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	дежурные дежурные до износа	
--	--------------	--	-----------------------------------	--

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 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"
- Приказ Минздравсоцразвития № 290 от 01.06.2009 г "Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одежды, специальной обуви и другими средствами индивидуальной защиты "

Директор МАУ «ГДК»


В.В.Шошин
«28» 02 2020 г.


Председатель ПК ППО № 2


В.В.Чивчиц
«28» 02 2020 г.


**Приложение № 7
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**

**Нормы бесплатной выдачи
работникам МАУ «ГДК»
смывающих 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)	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)	п.6
2	Художник - декоратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7
	Водитель автомобиля			
	Уборщик служебных помещений			
	Гардеробщик			
	Заведующий центральным складом			
	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования			

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": 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.

Директор МАУ «ГДК»


В.В.Шошин
« 28 » 02 2020 г.


Председатель ПК ППО № 2


В.В.Чивнищ
« 28 » 02 2020 г.


**Приложение № 8
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**

**Должности (профессии) работников МАУ «ГДК», которым
необходимо проходить обязательные и периодические
медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Основание	Периодичность	Количество человек
1	Бухгалтер	Приложение 1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года	2
2	Водитель автомобиля	Приложение 1, п.1.2.1, п.1.2.35, п.3.4.1,п.3.4.2 Приложение 2, п. 27. 3	1 раз в год	1
3	Главный бухгалтер	Приложение 1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года	1
4	Дворник	Приложение 1, п. 4.1	1 раз в год	2
5	Заведующий звукотехническим цехом	Приложение 2, п. 2	1 раз в 2 года	1
6	Звукооператор	Приложение 2, п. 2	1 раз в 2 года	1
7	Звукорежиссер	Приложение 2, п. 2	1 раз в 2 года	1
8	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приложение 1, п. 4.1 Приложение 2, п.2	1 раз в 2 года	1
9	Секретарь руководителя	Приложение 1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года	1
10	Специалист по кадрам	Приложение 1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года	1
11	Столяр	Приложение 1, п. 3.7, п. 3.4.1	1 раз в 2 года	1
12	Уборщик служебных помещений	Приложение 1, п.1.2.8.1, п. 1.3.3	1 раз в 2 года	8
13	Художник по свету	Приложение 2, п. 2	1 раз в 2 года	1
14	Осветитель	Приложение 2, п. 2	1 раз в 2 года	2
15	Экономист	Приложение 1, п. 3.2.2.4	1 раз в 2 года	1
				25

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и (или) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2. Отчёт о проведении специальной оценки условий труда в Муниципальном автономном учреждении «Городской дом культуры им.Н.Островского»

Директор МАУ «ГДК»

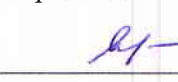


В.В.Шошин

«28» 02 2020 г.



Председатель ПК ППО № 2



В.В.Чивчин

«28» 02 2020 г.



Обязательства по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте

1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство Учреждения обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Доступ к лечению и уходу

Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

6. Партнерские отношения.

Учреждение установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

Директор МАУ «ГДК»


В.В.Шошин
«28» 02 2020 г.


Председатель ПК ППО № 2


В.В.Чивчир
«28» 02 2020 г.




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

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

Тел. (3823) 54-83-85

E-mail: NashMir@seversk.tomsknet.ru

ИНН 7024000813, ОГРН 1027001688163

ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания работников МАУ «ГДК»
от 07.11.2019

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

Секретарь – Майорова Е.Н., заведующая центральным складом

Количество работающих сотрудников МАУ «ГДК» – 70

Присутствовали – 50 человек (71,4%).

Повестка дня:

1. О внесении изменений с 01.09.2019 г. в Приложение № 3 к Коллективному договору МАУ «ГДК»: «Положение об оплате труда работников МАУ «ГДК».
(Выступающая – Дзун Т.Н.)
2. О внесении изменений с 01.10.2019 г. в Приложение № 3 к Коллективному договору МАУ «ГДК»: «Положение об оплате труда работников МАУ «ГДК».
(Выступающая – Дзун Т.Н.)
3. О предоставлении первичной профсоюзной организации № 2 МАУ «ГДК» права на ведение переговоров и заключение коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».
(Выступающая – Чивчиш В.В.)
4. Разное
Информация
 - Об уплате имущественных налогов;
 - Об изменениях по ипотечному кредитованию в Газпромбанке;
 - О сотрудничестве с ООО «Техсервис» с 1 ноября 2019г.;
 - О графике отпусков на 2020г.
(Выступающий – Дубовенко А.И.)

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

Дзун Т.Н., главного бухгалтера

Проинформировала коллектив о необходимости внесения изменений в действующий коллективный договор с 01.09.2019 г.

(Доклад прилагается к протоколу)

Стукову О.В., заместителя директора по основной деятельности

Выступила с разъяснениями по часто задаваемым вопросам по заработной плате.
Вопрос Федоровой Л.А., хормейстера: по повышению оклада на 4,3% и по доплате 60% стимулирующих по дорожной карте.

Ответ Стуковой О.В.: стимулирующие с 2012 по 2017гг. выделялись в размере 30% на основной персонал, сейчас стимулирующие делятся на весь персонал.

Вопрос Киселевой О.А., режиссёра: по баллам, какая пропорция или процент.

Ответ Дзун Т.Н.: премия по итогам работы начисляется в баллах при выполнении определенных показателей, более подробно с целевыми показателями можно ознакомиться в Коллективном договоре.

Вопрос Киселевой О.А., режиссёра: хотят участвовать в концертах, готовы руководители и дети и получить за это баллы, почему не ставят в план.

Ответ Стуковой О.В.: это связано с деятельностью, с обслуживающими службами (звук, свет), а также связано с бесплатными мероприятиями по муниципальному заказу.

ВЫСТУПИЛИ:

Стукова О.В., заместитель директора по основной деятельности

Предложила принять внесение изменений с 01.09.2019г. в Коллективный договор

РЕШИЛИ:

Внести изменения в Коллективный договор МАУ «ГДК» с 01.09.2019

(Голосовали:

«за» – 50 человек, «против» – нет, «воздержавшиеся» – 0;
решение принято единогласно).

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

Дзун Т.Н., главного бухгалтера

Проинформировала коллектив о необходимости внесения изменений в действующий коллективный договор с 01.10.2019 г.

(Доклад прилагается к протоколу)

ВЫСТУПИЛИ:

Дубовенко А.И., заместитель директора по общим вопросам

Предложил принять внесение изменений с 01.10.2019г. в коллективный договор

РЕШИЛИ:

Внести изменения в Коллективный договор МАУ «ГДК» с 01.10.2019

(Голосовали:

«за» – 50 человек, «против» – нет, «воздержавшиеся» – 0;
решение принято единогласно).

ПО ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

Чивчиш В.В., помощника художественного руководителя МТ «Наш мир»,
председателя профсоюзного комитета № 2:

Срок действия существующего Коллективного договора истекает 29 февраля 2020г. Новый Коллективный договор необходимо принять не позднее этой даты. В связи с тем, что проект договора должен пройти согласование в нескольких инстанциях, 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 первичной профсоюзной организации № 2 право на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени МАУ «ГДК». Предварительная работа уже ведётся, на очередном заседании профсоюзного комитета было принято решение о направлении письма работодателю с предложением о начале переговоров по заключению Коллективного договора. На заседании профкома избраны представители от профсоюзной организации МАУ «ГДК» для ведения переговоров: Варламов В.Б., Тарасова О.А., Чивчиш В.В., Шурыгина С.Е.

ВЫСТУПИЛИ:

Дубовенко А.И., заместитель директора по общим вопросам:

После получения письма от профсоюзного комитета директор назначит приказом представителей работодателя, и комиссия приступит к работе. Поддерживаю предложение Чивчиш В.В. о делегировании первичной профсоюзной организации № 2 права на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК».

Шошина В.В., директор МАУ «ГДК»:

Надо делегировать права на ведение переговоров и заключение Коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК» первичной профсоюзной организации № 2.

РЕШИЛИ:

Предоставить первичной профсоюзной организации № 2 право на ведение переговоров и заключение коллективного договора с работодателем от имени работников МАУ «ГДК»

(Голосовали:

«за» – 50 человек, «против» – нет, «воздержавшиеся» – 0;
решение принято единогласно).

ПО ЧЕТВЁРТОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

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

- Имущественные налоги включают в себя три налога – земельный, транспортный налоги и налоги на имущество физических лиц. Налог на имущество и земельный налог поступают в бюджет ЗАТО Северск, транспортный налог – в бюджет Томской области. Каждый работник МАУ «ГДК» должен своевременно исполнить конституционную обязанность по уплате имущественных налогов не позднее 2 декабря 2019г.

- Филиал Газпромбанка в г. Томске с 1 октября 2019 г. снизил процентные ставки на приобретение объектов недвижимости. Заинтересованные работники МАУ «ГДК» могут узнать подробности об изменениях по ипотечному кредитованию в Газпромбанке.

- С 1 ноября 2019 г. расторгнуты договоры на постоянное обслуживание здания Дома культуры обществом с ограниченной ответственностью «Техсервис». В течение ноября-декабря обслуживание будет происходить по разовым заявкам, которые готовят и оформляют ответственные лица: начальник хозяйственного отдела Трубач Т.И. и инженер-электрик Рогозин А.В. В случае обнаружения нарушений в работе инженерных сетей Дома культуры сотрудникам сообщать об этом ответственным лицам.

- Приближается 2020 г., необходимо своевременно составить и утвердить график отпусков коллектива. Для этого каждый работник должен сообщить о своих пожеланиях непосредственным руководителям, которые готовят предварительную информацию в срок до 20 ноября для специалиста по кадрам. После чего готовится проект графика отпусков на следующий год и передаётся директору на рассмотрение и утверждение.

РЕШИЛИ:

Принять информацию к сведению.

(Голосовали:

«за» – 50 человек, «против» – нет, «воздержавшиеся» – 0;
решение принято единогласно).

Председатель собрания

А.И.Дубовенко

Секретарь собрания

Е.Н.Майорова

**Приложение № 10
к Коллективному договору
МАУ «ГДК»**



**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 № 1

Общего собрания работников МАУ «ГДК»
от 28.02.2020 г.

Председатель собрания - Дубовенко А.И., заместитель директора по общим вопросам
Секретарь собрания - Атамова О.С, секретарь руководителя

Количество работников МАУ «ГДК» - 71 чел.
Присутствовали – 53 человека (75 %)

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ:

1. Итоги выполнения коллективного договора МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2017г. по 29.02.2020г.
(докладчики: директор МАУ «ГДК» Шошин В.В., председатель ПК № 41 Чивчиш В.В.)
2. Принятие коллективного договора МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2020г. по 28.02.2023г.
(докладчик: заместитель директора по общим вопросам Дубовенко А.И.)

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

1. Шошина В. В., директора МАУ «ГДК»:

Об итогах выполнения коллективного договора МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2017г. по 29.02.2020г.

2. Чивчиш В.В., председателя ПК № 41:

Об итогах выполнения коллективного договора МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2017г. по 29.02.2020г. с позиции контроля со стороны ПК № 41.

Вопрос Фёдоровой Л.А.: когда будет произведена выплата за выслугу лет в 2020г.?

Ответ: выплата за выслугу лет осуществляется из областного бюджета. Финансирование будет произведено во втором квартале 2020г.

Выступивших в прениях нет.

РЕШИЛИ:

Коллективный договор МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2017г. по 29.02.2020г. считать выполненным с оценкой «Удовлетворительно».

Голосовали:

«за» - 53 человека, «против» - 0 человек, «воздержавшиеся» - 0 человек.

ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

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

О значимости коллективного договора в целом для работы всего коллектива МАУ «ГДК», о работе комиссии по подготовке текста коллективного договора со сроком действия с 01.03.2020г. по 28.02.2023г., о новых разделах и приложениях коллективного договора. В проекте договора самым большим по объёму стало приложение по показателям и критериям оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК». Балльная система будет действовать практически для всех работников, за исключением директора, заместителей директора и главного бухгалтера.

Стукову О.В., заместителя директора МАУ «ГДК» по основной деятельности:

Как основной разработчик приложения по показателям и критериям оценки эффективности деятельности работников МАУ «ГДК», остановилась подробно на разъяснениях отдельных показателей.

Вопрос Фёдоровой Л.А.: о премиях заместителей директора и главного бухгалтера.

Ответ: размер данных премий определяется приказом Управления культуры Администрации ЗАТО Северск. Фраза в проекте коллективного договора взята из текста приказа.

Вопрос Киселёвой О.А.: почему руководители коллективов, в отличие от артистов, не получают премию за оказание помощи в репетиционном процессе?

Ответ: это не входит в обязанности артистов, поэтому им предусмотрена премия.

Вопрос Киселёвой О.А.: почему руководители коллективов, в отличие от режиссёра-постановщика театра «Наш мир», не получают премию за подготовку и поступление артистов в профильные учебные заведения?

Ответ: речь идёт конкретно об артистах театра «Наш мир».

Вопрос Киселёвой О.А.: как пройти переподготовку или переобучение за счёт МАУ «ГДК»?

Ответ: если обучение важно для учреждения, то заключается договор между сотрудником и МАУ «ГДК». Переподготовка – за свой счёт.

Выступил в прениях **Прокопович О.С.**, балетмейстер: озвучил коллективное предложение (подписал 21 человек) о ежемесячном ознакомлении работников с начисленными баллами. На голосование для внесения дополнения в текст коллективного договора вынесли предложение:

Дополнить пункт 4.2 Приложения № 1 к Коллективному договору фразой:
«Выплачивать премии согласно показателям и критериям оценки деятельности работников; ежемесячно доводить до сведения сотрудников Учреждения количество баллов, начисленных каждому работнику, и стоимость одного балла».

Голосовали:

«за» - 52 человека, «против» - 0 человек, «воздержавшиеся» - 1 человек.

Поступило предложение – принять коллективный договор МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2020г. по 28.02.2023г.

РЕШИЛИ:

Принять коллективный договор МАУ «ГДК» со сроком действия с 01.03.2020г. по 28.02.2023г.

Голосовали:

«за» - 52 человека, «против» - 0 человек, «воздержавшиеся» - 1 человек.

Председатель собрания

Секретарь собрания



А.И.Дубовенко

О.С Атамова