

Выписка из протокола
общего собрания работников

Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий
культурно-досуговый центр»

(наименование организации или работодателя – физического лица)

№ 13 от 25 декабря 2018 года

Председатель: Винникова И.Б.

Секретарь: Крутая Н.В.

Всего численность работников: 102 человека

Присутствовали: 93 человека

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора на 2018-2021 годы.

Голосовали:

За человек,

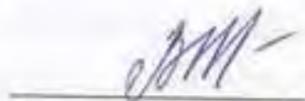
Против человек,

Воздержались человек.

Решили:

1.1. Принять коллективный договор на 2018-2021 годы с 25 декабря 2018 года.

Председатель



И.Б. Винникова

Секретарь



Н.В. Крутая



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (в дальнейшем - Договор) заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (редакция от 1.10.2018 №360-ФЗ), Федеральным Законом Российской Федерации от 12.01.1996. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (редакция 03.07.2016 №305-ФЗ), Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (редакция от 05.12.2017 г. №392-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020 годы» от 15.04.2014 г. №317 (с изменениями на основании постановления Правительства РФ от 12.11.2018 №1349 с 22 ноября 2018 года), Законом Краснодарского края "О социальном партнерстве", иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящий Договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в районном муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – учреждение).

1.3. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя учреждения культуры по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Социальное партнерство в сфере труда основывается на принципах правового регулирования трудовых отношений.

1.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора, соблюдаются прежние нормы.

1.6. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут вызвать возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

1.7. Сторонами Договора являются:

«Работодатель» в лице директора Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» **Ванниковой Ирины Борисовны**.

«Работники» в лице председателя первичного профсоюзного комитета **Красноколенко Елены Владимировны**.

1.8. Работники предоставляют право Первичной профсоюзной организации договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор изменений и дополнений и вносить их в порядке, действующем для его заключения.

1.9. Работодатель признает Председателя профкома в качестве единственного представителя работников.

1.10. Работодатель обязуется предоставлять Первичной профсоюзной организации информацию по вопросам труда, заработной платы, социально-экономического развития отрасли.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности (ст.43 ТК РФ).

1.15. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами с 25 декабря 2018 года по 25 декабря 2021 года.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения, а также ознакомить вновь прибывшего работника (до подписания трудового договора) под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

1.14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений

2.1. Трудовые отношения

2.1.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания

регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к настоящему договору).

2.1.2. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор с творческими работниками организаций и учреждений культуры заключается в соответствии с перечнем профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле - и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле - и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены ТК РФ и действующим законодательством о труде.

2.1.4. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

2.1.5. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2, 73 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель, его полномочные представители, обязаны при заключении трудового договора, ознакомить работника под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 со сменой собственника имущества Работодателя;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- ликвидация Работодателя.

2.1.8. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения представителя работников, в порядке, предусмотренном для учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.1.9. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.2. Содействие занятости

2.2.1. Содействовать соблюдению законодательства о занятости населения в Российской Федерации.

Стороны Договора в рамках своих полномочий и возможностей принимают соответствующие меры по предотвращению массовых увольнений, а также социальной защите высвобождаемых работников.

2.2.2. С участием мнения первичной профсоюзной организации осуществлять работу по прогнозированию высвобождения работников, анализа кадрового обеспечения учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, дефицита кадров.

2.2.3. Совместно с первичной профсоюзной организацией создавать условия для профессиональной подготовки и переобучения высвобождаемых работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием учреждения. Совершенствовать систему повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.2.4. Проведение мероприятий по сокращению численности или штата работников осуществлять в соответствии с ТК РФ и настоящим Договором, в том числе:

- в случае увольнения из учреждения в связи с его ликвидацией, реорганизацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников высвобождаемым работникам предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при массовом высвобождении работников, связанном с ликвидацией, сокращением численности или штата, своевременно, не менее чем за три

2.2.4. уведомлять профком и службу занятости, с указанием численности и категории работников, подлежащих увольнению, причины и сроки данных мероприятий;

- при определении кандидатур работников, подлежащих высвобождению, учитывать положения, предусмотренные статьями 178, 179, п.4 ст.261 ТК РФ;

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два 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 три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.2.5. Согласно п.2 ст. 25 ФЗ от 19.04.1991г № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» при принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, работодатель, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости». В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.2.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

2.2.7. Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности, штата или ликвидацией организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением оклада.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения, указанного в пункте 2.2.6. настоящего положения, выплатив ему компенсительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.2.9. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к Работодателю и занятие открывшихся вакансий.

2.2.10. В случае получения мотивированного мнения Профкома на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения Профкома.

2.3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

2.3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- работодатель сам определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;

- работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.3.2. Работодатель обязуется организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки и приобрести другую профессию.

2.3.6. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с "Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства", утвержденного письмом Министерства культуры российской Федерации от 8 февраля 2010 г. № 7790-44/04-ПХ.

3. Оплата и стимулирование труда

3.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников (приложение №2 к настоящему

договору), которое предусматривает конкретные размеры должностных окладов, сформированные по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

3.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационного и стимулирующего характера (ст.129 ТК РФ).

3.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении (ст.135 ТК РФ).

3.4. Система оплаты труда работников в муниципальном учреждении устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендацией Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст.135 ТК РФ) и мнения соответствующих профсоюзов и объединений работодателей (ст.144 ТК РФ).

3.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

3.6. Заработная плата выплачивается работнику 7 и 22 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления на банковские счета, управляемые с помощью банковской пластиковой карты на банковской платформе программного обеспечения «Мир». Каждому работнику работодатель выдает расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний (приложение №2).

3.7. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.170 ТК РФ).

3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ).

3.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Заработная плата производится не позднее установленного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

4. Гарантии и компенсации

4.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в соответствии с установленным законодательством РФ (ст.165 ТК РФ):

4.2. Работникам предоставляется компенсация за командировки (ст.166-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (ст.173-177 ТК РФ);
- при исполнении государственных и общественных обязанностей (ст.171 ТК РФ);
- при направлении на медицинский осмотр (ст.185 ТК РФ);
- в случае сдачи ими крови и ее компонентов (ст.186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации (т.187 ТК РФ);

4.2. Работодатель обеспечивает право работников на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять за работников страховые взносы во внебюджетные фонды РФ.

4.4. Работодатель при наличии средств от внебюджетной деятельности оказывает работникам материальную помощь в экстренных случаях в размере от 1000 рублей с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.6. В случае прекращения трудового договора со смертью работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, за исключением нетрезвого состояния, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере от 1000 рублей.

5. Условия и охрана труда

5.1. Обязанность по обеспечению безопасности условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Вопросы условий и охраны труда регулируются Положением об охране труда (Приложение №3).

5.2. Работодатель обеспечивает (ст.212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда в организации;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, химзащиты и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, техники безопасности;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывает проведение обязательных периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- проводить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Работодатель организует мероприятия по формированию у работников здорового образа жизни и здорового питания, содействует проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках календаря профилактических прививок, совершенствует профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

6. Гарантии деятельности профсоюзной организации

6.1. Права первичной профсоюзной организации и гарантии его деятельности определяется законодательством и настоящим коллективным договором.

6.2. Основной целью первичной профсоюзной организации является координация при взаимодействии с работодателем целей и задач профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюза и законных интересов членов их семей.

Первичная профсоюзная организация решает следующие задачи:

- представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам организации производства и быта, социальных и материальных гарантий;

- содействует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе Учреждения;

- по просьбе члена профсоюза участвует в переговорах работника и работодателя. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в учреждении;

- ведет коллективные переговоры, заключает коллективный договор, содействует реализации прав и осуществляет контроль за выполнением обязанностей сторонами коллективного договора;

- осуществляет общественный контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий труда;

- содействует улучшению условий труда и оздоровления работников (организует оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов Профсоюза и их семей);

- обсуждает с работодателем вопросов о работе учреждения культуры, внесение предложений по ее совершенствованию;

- организует проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций;

- оказывает методическую, консультационную, юридическую и материальную помощь членам профсоюза;

- организует прием в профсоюз и учет членов профсоюза, осуществляет организационные мероприятия по повышению мотивации профсоюзного членства;

- способствовать руководству учреждения в укреплении производственной и трудовой дисциплины в коллективе;

- осуществляет иные виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Первичная профсоюзная организация является представителем работников, при этом работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочивать орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями.

В соответствии с законодательством работодатель вправе только с учетом мнения первичной профсоюзной организации после предварительного ее уведомления и проведения с ней переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза принимать решения:

- о введении в организации режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев (ст. 73 ТК РФ);

- составлять график сменности работы (ст. 103 ТК РФ);

- о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

- о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- составлять график ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ).

- о системе оплаты и стимулирования труда, в том числе повышении оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135, 147 ТК РФ);

- о расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работником;

- о ликвидации учреждения, изменении формы собственности или ее организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление деятельности, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания.

7.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия, производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.

7.3. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве давления на работодателя приостановление работы (забастовка).

7.4. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в ГКУ КК «Центр занятости населения» для уведомительной регистрации.

7.5. Работодатель и профком обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

7.6. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, и их представители в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю над выполнением коллективного договора.

7.7. Отчет о выполнении настоящего Договора рассматривается на совместном заседании сторон, и доводится до сведения работников учреждения культуры.

Согласовано.
Председатель ПК
Кривоколенко Е.В.Кривоколенко

«25» декабря 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор РМУК «МКДЦ»
И.Б. Винникова

«25» декабря 2018г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 1.10.2018 N 360-ФЗ), Уставом районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее — учреждение культуры) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Каждый гражданин РФ имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Трудовой распорядок работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) способствуют соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, а также иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается в соответствии с ТК РФ методами убеждения на основе уважения человеческого достоинства работника и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – профком).

1.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива учреждения. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовых функций (работы определенной специальности, квалификация, должность), подчинение работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта), являющегося частью коллективного договора.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованные условия по всем существующим условиям труда работника, и подписывается с одной стороны - работодателем, с другой - работником (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных ТК РФ случаях (ст. 59 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись. Прием на работу и увольнение работника осуществляет руководитель учреждения.

2.6. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. К деятельности в учреждении не допускаются лица предполагающие работу с несовершеннолетними детьми имеющие судимость за определенные преступления или по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений, установленных законом.

2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.8.1. Все документы при приеме на работу работодатель должен получить у работника лично. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем учреждения.

2.10. После подписания трудового договора прием на работу оформляется по письменному заявлению работника, утверждается приказом руководителя по установленной форме, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ)

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников – шести месяцев, если иное не предусмотрено

федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда фактически отсутствовал на работе.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководство учреждения обязано:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с уставом учреждения, настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

2.14. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, материалов по результатам аттестации, копии документов о прохождении повышения квалификации в период работы в учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении культуры 75 лет.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.16. В день увольнения руководство учреждения производит с работником полный денежный расчет (ст.140 ТК РФ) и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Отказ в приеме на работу.

2.17.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководства учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.18. Перевод на другую работу.

2.18.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.18.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.18.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника (ст. 72.2. ТК РФ).

На работу, требующую более низкой квалификации, работник может быть переведен только с письменного согласия.

2.18.4. В случаях, предусмотренных статьями 73, 254 ТК РФ закон обязывает руководителя перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов или в случае невозможности выполнения прежней работы.

2.18.5. Перевод на другую постоянную работу по инициативе руководства или изменение обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника.

2.18.6. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется руководством в письменной форме за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.18.7. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, то трудовые отношения прекращаются (пункты 6-9 ст. 77 ТК РФ).

2.19. Отстранение от работы.

2.19.1. Руководство учреждения обязано отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

2.19.2. Руководство учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.20. Увольнение работника.

2.20.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ст. 81 ТК РФ.

2.20.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководство расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам.

2.20.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.20.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи пункт статьи (ст. 66 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с

увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.20.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.20.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

III. Основные обязанности руководства учреждения

3.1. Руководство учреждения обязано:

3.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.1.2. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и настоящими Правилами.

3.1.3. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, профкома, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей.

3.1.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.1.5. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах указанным органам, своевременно рассматривать замечания работников.

3.1.6. Правильно организовать труд работников в соответствии с их способностями и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.

3.1.7. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

3.1.8. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях культуры.

3.1.9. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.1.10. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии,

принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

3.1.11. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).

3.1.12. Обеспечивать сохранность имущества учреждения.

3.1.13. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.1.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

3.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Руководитель учреждения как работодатель имеет право:

3.2.1. Осуществлять подбор, прием кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

3.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию рабочего процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности учреждения.

3.2.3. Устанавливать структуру управления учреждения и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.

3.2.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для ведения уставной деятельности.

3.2.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ).

3.2.6. Разрабатывать и утверждать Программу развития учреждения.

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).

3.2.8. Требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).

3.2.9. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.2.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).

3.2.11. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

IV. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник учреждения имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными федеральными государственными стандартами и коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8. На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.1.9. На участие в управлении учреждением в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом и коллективным договором.

4.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании ст. 89 ТК РФ и полную информацию об обработке этих данных.

4.1.16. Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.1.17. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики работников учреждения.

4.2. Работник учреждения обязан:

4.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения руководства учреждения, обязанности, возложенные на них уставом, настоящими Правилами, локальными актами и должностными инструкциями.

4.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте.

4.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.2.4. Полностью соблюдать требования по охране труда и безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.2.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

4.2.7. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к вычислительной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам учреждения во временное пользование, соблюдать свое рабочее место в чистоте, экономно расходовать материалы и электроэнергию.

4.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.9. Принимать меры по немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, несчастный случай и т.д.), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить о случившемся руководству.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда,

пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ).

4.3. Ответственность работника учреждения:

4.3.1. Работник учреждения несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного ст. 189 ТК РФ.

4.3.2. Работник учреждения несет материальную ответственность за умышленно причиненный ущерб учреждению (ст. 238 ТК РФ).

V. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Режим работы:

Зимний период с 01 ноября по 28 (29) февраля:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08³⁰-17¹⁵;

Пятница с 08³⁰-16⁰⁰;

Перерыв в течение рабочего дня с 12³⁰-13⁰⁰.

Летний период с 1 марта по 31 октября:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08⁰⁰-17⁰⁰;

Пятница с 08⁰⁰-16⁰⁰;

Перерыв в течение рабочего дня с 12¹²-13⁰⁰.

Время перерыва в рабочее время не включается и не оплачивается.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, которые доводятся до сведения работников за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ (ст.93 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, производится на основании плана работы учреждения и оформляется приказом. Привлечение

работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется другой день отдыха по личному заявлению.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен – водителям автомобиля. Установленный режим производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне (ст.101 ТК РФ).

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня ежегодно путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или в другое время по желанию работника, на основании письменного заявления.

5.10. Сверхурочная работа – работа выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительностью рабочего времени (ст.99 ТК РФ). Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.10.1. Привлечение работника к сверхурочным работам без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена ведением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии).

5.10.2. Не допускаются к сверхурочным работам:

- беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет и иные категории, установленные Федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.10.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год, при этом ведется строгий учет продолжительности сверхурочной работы каждого сотрудника.

5.11. При наличии производственной необходимости, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы, приказом руководителя в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы.

5.12. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60¹, 282 ТК РФ).

5.12.1. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, если установлена сокращенная продолжительность рабочего времени работникам установленной ст. 92 ТК РФ.

5.12.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда на основном месте работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ночью). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.12.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

5.13.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых в учреждении с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). В начале отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.13.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на основаниях, предусмотренным ст.124 ТК РФ.

5.13.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в любое для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.13.6. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией регулируется ст. 126 ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

5.13.7. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев за виновные действия). При этом день увольнения считается последним днем отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника- работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128, 263 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году;
- при рождении ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;
- родителям, направляющим детей-школьников в первый класс – 1 день;
- в связи с вступлением в брак работника (детей работника) – до 5 дней;
- в связи со смертью членов семьи – до 5 календарных дней;
- к юбилейным датам – 1 календарный день;
- в остальных случаях по соглашению с работодателем - не более 30 календарных дней.

5.15. Общим выходным днем является: суббота, воскресенье.

5.16. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012г. №35-ФЗ),
- 7 января - Рождество Христово,
- 23 февраля - День защитника Отечества,
- 8 марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда,
- 9 мая - День Победы,
- 12 июня - День России,
- 4 ноября - День народного единства (ч.1 в ред. Федерального закона от 29.12.2004 №201-ФЗ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие

5.16.1. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения.

5.16.2. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Управления культуры Администрации муниципального образования Ейский район, другим работникам - приказом учреждения.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, исключительную и безупречную работу, творческий подход, новаторство в работе, проведение социально значимых мероприятий и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами;

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в соответствующие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения оформляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами, утвержденными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий

акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать трудовую дисциплину, установленную настоящими правилами.

Согласовано.

Председатель ПК

 Е.В. Кривоконенко

«25» декабря 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор РМУК «МКДЦ»
И.Б. Винникова

«25» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – учреждение), подведомственного Управлению культуры администрации муниципального образования Ейский район (далее – учреждение) разработано на основании:

- постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 года № 1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных департаменту культуры Краснодарского края»;
- постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.01.2012 г. № 78 «О внесении изменений в постановление соответствия с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2008 года № 1180 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных департаменту культуры Краснодарского края»;
- постановление администрации муниципального образования Ейский район от 08.10.2012 г. № 1002 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район»;
- постановления администрации муниципального образования Ейский район от 26.02.2018 г. № 128 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования Ейский район от 08.10.2012 г. № 1002 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район»;

- постановления администрации муниципального образования Ейский район от 27.02.2015 г. № 160 «О повышении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, работников муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район, перешедших на отраслевые системы оплаты труда»;

- постановления администрации муниципального образования Ейский район от 24.04.2015 г. № 268 «О совершенствовании отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район»;

- постановления администрации муниципального образования Ейский район от 14.10.2015 № 548 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 24.04.2015 № 268 «О совершенствовании отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район»

с учетом общего и особенного содержания их труда в зависимости от сложности, качества и результативности выполняемых работ, уровня образования.

Положение включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников государственного учреждения культуры по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия оплаты труда руководителя учреждения культуры, включая: размеры должностных окладов (окладов) и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.2. Оплата труда работников учреждения культуры, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному

в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке замещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

обеспечения государственных гарантий по оплате труда; профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

настоящего Положения;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Настоящее Положение содержит размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения, а также перечень стимулирующих, компенсационных и иных выплат, которые будут установлены работникам учреждения.

1.5. Положение не содержит условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется при изменении:

действующего законодательства;

размеров базовых должностных окладов, ставок заработной платы;

наименований, условий и размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера;

порядка премирования работников;

условий оплаты труда руководителя и его заместителей;

наименований, условий и размеров иных выплат работникам.

1.7. Установить, что размеры базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы, указанные в настоящем Положении, индексируются в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Ейский район.

1.8. Фонд оплаты труда работников Организации формируется исходя из объема субсидий, выделенных на выполнение муниципального задания, поступающих в установленном порядке, и средств от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда каждой категории персонала состоит из выплат оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.9. Оплата труда работников производится в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности Организации на соответствующий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

2.1. Минимальные размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ:

Наименование ПКГ	Минимальный размер должностного оклада (оклада), рублей
Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	5151
Должности работников культуры среднего звена	5240
Должности работников культуры ведущего звена	5763
Должности руководящего состава учреждений культуры	7858

Минимальные размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже минимальных размеров должностных окладов руководителей соответствующих подразделений.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление к должностным окладам работников повышающих коэффициентов следующих видов:

- персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за профессиональное мастерство;
- повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности.

Решение о введении соответствующих норм принимаются учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

4	Первая категория	0,10
5	Вторая категория	0,05
6	Третья категория	0,03

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

2.6. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к должностному окладу:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется на основании приказа директора учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

к должностным окладам руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора учреждения;

к должностным окладам остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные нормативным актом администрации муниципального образования Ейский район.

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к должностным окладам (окладам) приведены в пунктах 2.7. – 2.9.

2.7. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа художественного, артистического персонала учреждения исполнительского искусства в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового мероприятия, спектакля) и т.п.

Надбавка может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или изменена. Размер надбавки – в пределах 200 процентов должностного оклада.

2.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается

работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в процентах к должностному окладу, (с учетом ПКУ) без учета других доплат, надбавок и повышающих коэффициентов:

при стаже от 1 до 5 лет – 5 %;

при стаже от 5 до 10 лет – 10 %;

при стаже более 10 лет – 15 %.

2.9. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам любой категории персонала с учетом критериев оценки профессиональной деятельности, установленных настоящим Положением.

Перечень, размеры и критерии выплат установлены в приложении 4 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются в случаях:

-нарушения трудовой дисциплины, внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил техники безопасности;

-невыполнения или несвоевременного выполнения приказов и распоряжений руководителя;

-появления на рабочем месте в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;

-наличия дисциплинарного взыскания

2.10. С учетом условий труда работников, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

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

3.1. Базовые оклады рабочих, занимающих должности по профессиям, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Разряды выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих							
1	2	3	4	5	6	7	8
Базовый оклад, рублей							
5066	5151	5240	5327	5415	5588	5763	5937

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих выплат:

-персональный повышающий коэффициент к окладу;

-повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (Особо) важных и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 3.3. – 3.4. настоящего раздела Положения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 1,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда, предусмотренного Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента - в пределах 0,3.

Применение данного повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам рабочих профессий стимулирующих надбавок к окладу:

а) профессиональное мастерство.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению директора учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

В целях стимулирования к качественному результату труда могут устанавливаться другие виды выплат стимулирующего характера, установленные нормативным актом администрации муниципального образования Ейский район. Размеры и условия установления стимулирующих

надбавок к окладам работников рабочих профессий приведены в пункт 3.6.-3.8. настоящего раздела Положения.

3.6. Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки в пределах – 1,0.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в процентах к должностному окладу, (с учетом ПКУ) без учета других доплат, надбавок и повышающих коэффициентов:

при стаже от 1 до 5 лет – 5 %;

при стаже от 5 до 10 лет – 10 %;

при стаже более 10 лет – 15 %.

3.8. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам любой категории персонала с учетом критериев оценки профессиональной деятельности, установленных настоящим Положением.

Перечень, размеры и критерии выплат установлены в приложении 4 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ не выплачиваются в случаях:

-нарушения трудовой дисциплины, внутреннего распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил техники безопасности;

-невыполнения или несвоевременного выполнения приказов и распоряжений руководителя;

-появления на рабочем месте в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;

-наличия дисциплинарного взыскания

3.9. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, премиальные выплаты предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

4.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 3 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждений, устанавливается Управлением культуры администрации муниципального образования Ейский район.

Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

4.1.1. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей учреждения за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и средней заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя за счет всех источников финансового обеспечения) устанавливается в кратности от 1 до 5.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.1.2. Информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей муниципальных учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления культуры администрации муниципального образования Ейский район не позднее первого апреля года, следующего за отчетным периодом.

В целях своевременного размещения информации руководитель учреждения обеспечивает ее представление с письменным согласием на обработку персональных данных в управление культуры администрации муниципального образования Ейский район, не позднее 5 марта года, следующего за отчетным периодом. В информации указываются наименование муниципального учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителя и среднемесячная заработная плата (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования).

При этом в составе размещаемой на официальных сайтах информации не допускается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных выше, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведения конфиденциального характера.

Обработка персональных данных руководителя, его заместителя муниципального учреждения осуществляется на основании их письменных согласий.

4.2. Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения ежегодно устанавливаются Управлением культуры администрации муниципального образования Ейский район в дополнительном соглашении к трудовому договору директора учреждения, заместителям директора

учреждения - директором учреждения в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

4.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Премирование директора учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения).

Размеры премирования директора учреждения, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются Управлением культуры администрации муниципального образования Ейский район в дополнительном соглашении к трудовому договору директора учреждения.

4.5. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях культуры Ейского района, утвержденным органом исполнительной власти администрации муниципального образования Ейский район, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальный размер выплат - 5 процентов от должностного оклада (оклада).

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

5.3. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера части должностного оклада за каждый час работы.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Минимальный размер доплаты - 20 процентов части должностного оклада за час работы работника.

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

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

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени:

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

5.7. Для сторожей, время работы которых выходит за пределы установленной нормальной продолжительности рабочего времени, приказом руководителя Организации устанавливается суммированный учет рабочего времени в часах. Учетный период равен одному календарному году.

Нормальная продолжительность рабочего времени сторожей в месяц соответствует ежемесячной норме рабочего времени по производственному календарю пятидневной рабочей недели в часах.

Количество часов, отработанных работником в выходные и нерабочие праздничные дни, указывается в таблице учета рабочего времени.

5.8. Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части конкретизируются в трудовых договорах.

6. Порядок и условия премирования работников учреждения

6.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Ейского района, утвержденным органом исполнительной власти администрации муниципального образования Ейский район, могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор учреждения. При этом наименование премии и условия ее выплаты включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения.

Премирование осуществляется по решению директора учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда:

- заместителей директора учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору учреждения непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям директора учреждения, - по представлению заместителей директора учреждения;
- других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

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

При премировании учитываются:

- 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 учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса при уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии

может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

6.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 должностных окладов при:

- поощрении главой администрации муниципального образования Ейский район;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, -
- награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

6.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

6.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

6.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий за временной нетрудоспособности и т.д.

7. Прочие выплаты

7.1. На основании приказа руководителя учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

в связи с болезнью работника или его близких родственников (родители, дети, родные брат и сестра, муж, жена), смертью близких родственников;

в связи со стихийным бедствием или при наступлении непредвиденных обстоятельств, вызвавших материальное затруднение работников (хищение имущества);

в случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

7.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.3. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово - хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда директор и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.

Решение о ее выплате и конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

8.3. В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры должностных окладов (окладов) по которым не определены настоящим Положением, размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем должностной оклад (оклад) по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

8.4. Каждому работнику учреждения в срок до 12 числа месяца, следующего за расчётным, выдаётся расчётный листок по оплате труда.

Форма расчётного листка по оплате труда установлена в приложении 2 к настоящему Положению.

9. Штатное расписание

9.1. Учреждение самостоятельно определяет численность работников каждой категории персонала, распределяет должностные обязанности работников и утверждает штатное расписание.

Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для выполнения муниципального задания, установленного учредителем.

9.2. В учреждении формируется единое штатное расписание независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения, а также независимо от источника финансового обеспечения деятельности.

9.3. Штатное расписание утверждается руководителем в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год, и согласовывается с главным распорядителем.

9.4. В штатном расписании указываются все должности работников, их численность, размеры окладов (должностных окладов), размеры ставок заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, обязательные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

9.5. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, указанные в штатном расписании, индексируются в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Ейский район.

При индексации окладов заработной платы вносятся изменения в штатное расписание организации и трудовые договоры с работниками на основании приказа руководителя Организации.

Согласовано.
Председатель ПК
Кривоколенко Е.В.Кривоколенко

«25» декабря 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор РМУК «МКДЦ»
И.Б. Винникова

«25» декабря 2018г.

Положение

об организации работы по охране труда районного муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на районное муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее – учреждение культуры) и устанавливает общие требования в организации работы по охране труда, обязанности и ответственность должностных лиц по обеспечению безопасности труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в редакции от 11.10.2018 г.), статьи 37 Конституции РФ от 12.12.1993 г.,
- Федеральным законом от 29.11.2010 г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в редакции от 29.07.2018 г.),
- Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в редакции от 27.06.2018 г.),
- постановлением правительства Российской Федерации от 27.12.2010 г. № 1160 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (в редакции от 30.07.2014 г.),
- ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 10.07.2007 N 169-ст)
- Приказом Минтруда России от 24.06.2014 N 412н «Об утверждении Основного положения о комитете (комиссии) по охране труда»
- Приказом Минтруда России от 24.07.2013 N 328н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»
- ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда.

- постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
- постановлением Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
- постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 N 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
- постановлением Минтруда РФ от 08.02.2000 N 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»
- постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»
- Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»
- Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
- Приказом Минтруда России от 24.01.2014 N 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 N 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи работникам»
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 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»

- Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам 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»

1.3. Положение устанавливает единую систему организации работы по охране труда в учреждении культуры, функции и обязанности должностных и ответственных лиц в работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.4. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения учреждения культуры.

1.5. Общее руководство работой по охране труда возлагается на директора учреждения.

1.6. Непосредственная организация работы по охране труда и осуществления контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда в учреждении культуры возлагается на специалиста по охране труда, назначенного приказом директора учреждения культуры.

1.7. Основными документами, регламентирующими взаимоотношения между работодателем и работником, являются трудовой договор и коллективный договор, который содержит основные положения по вопросам труда и заработной платы, в области рабочего времени и отдыха, охраны труда.

2. Основные задачи по охране труда

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников по вопросам охраны труда.

3. Основные направления.

Основными направлениями в области охраны труда являются:

- 3.1. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.
- 3.2. Подготовка и повышение квалификации специалистов по охране труда.
- 3.3. Установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты.
- 3.4. Контроль проведения инструктажа по электробезопасности персоналу, получение групп доступа электротехническому персоналу.

4. Обязанности руководителя учреждения культуры.

Директор РМУК «МКДЦ» обязан:

- 4.1. Контролировать и координировать деятельность по обеспечению охраны труда в учреждении.
- 4.2. Выполнять в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (приложение № 4).
- 4.3. Организовывать обучение и повышение квалификации ответственных лиц по охране труда.
- 4.4. Предусматривать средства на проведение мероприятий по охране труда в бюджете учреждения культуры:
 - проводить специальную оценку условий труда;
 - выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 5);
 - проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (приложение № 6);
 - предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно перечню профессий и должностей, повышенную оплату труда (приложение № 7);
 - выдавать бесплатно по установленным нормам смывающие и обезвреживающие средства работникам, выполняющим работы, связанные с загрязнением (приложение № 8);
 - установить индивидуальные режимы труда лицам: а) имеющим группу инвалидности, б) обучающимся без отрыва от производства, в) матерям, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет и одиноко воспитывающим детей до 14 лет.
- 4.4. Принимать меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда.
- 4.5. Принимать меры к выполнению всеми работниками должностных обязанностей и соблюдению требований стандартов, норм и правил по безопасности труда, а также приказов, распоряжений, постановлений, предписаний по этим вопросам.
- 4.6. Организовывать плановую работу по проверке состояния условий труда.

5. Обязанности специалиста по охране труда

На специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- 5.1. Разработка и проведение вводного инструктажа по охране труда с лицами, поступающими на работу.
- 5.2. Составление инструкций по охране труда по видам работ.
- 5.3. Проведение проверок обследования технического состояния здания, механизмов, приспособлений, санитарно-технических устройств (2 раза в год).
- 5.4. Проведение обучения по использованию огнетушителей (1 раз в год)
- 5.5. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастного случая на производстве», утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.1999 г. №279 (составление акта по форме Р-1)
- 5.6. Учет и анализ причин производственного травматизма.
- 5.7. Осуществление контроля за:
 - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;
 - выполнением мероприятий и планов по улучшению условий труда;
 - наличием инструкций по охране труда и своевременным их пересмотром;Проведением специальной оценки условий труда:
 - своевременным проведением обучения и проверки знаний по охране труда;
 - санитарно-гигиеническим состоянием производственных, служебных и вспомогательных помещений;
 - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями по охране труда.
- 5.8. Внесение предложений, направленных на улучшение работы по охране труда.

6. Права работников

Каждый работник имеет право на:

- 6.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- 6.2. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 6.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.
- 6.4. Обеспечение средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 6.5. Обучение безопасным методам и приемам труда.

7. Обязанности работников

Работник обязан:

- 7.1. Знать и выполнять требования правил и инструкций по охране труда.

- 7.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.3. Проходить инструктаж по охране труда.
- 7.4. Немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8. Обучение по охране труда:

- 8.1. Все сотрудники учреждения культуры обязаны проходить обучение по охране труда
- 8.2. Лица, поступающие на работу, обязаны пройти инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.