|  |  |
| --- | --- |
| От Работников:  | От Работодателя: |
| Председатель профсоюзного комитета ГБУ ГДК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Орынбаева Г.К. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Директор ГБУ ГДК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ким Ж.Н.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»**

**на срок с 01 января 2019 года по 31 декабря 2021 года**

Утвержден на общем собрании

трудового коллектива

25 декабря 2018 года

(протокол от 25 декабря 2018 года)

г. Байконур

2018 год

Содержание коллективного договора

1. Общие положения.

2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

3. Оплата труда, гарантии и обязательства

4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха

5. Гарантии при возможном высвобождении Работников

6. Охрана труда

7. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза по вопросам, включенным в коллективный договор.

8. Заключительные положения

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регули­рующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении «Городской Дворец культуры».

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения, в целях развития принципов социального партнерства, обеспечения защиты прав и интересов работников, эффективной работы Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры».

* 1. Сторонами коллективного договора (далее – Стороны) являются:

– Государственное бюджетное учреждение «Городской Дворец культуры» (далее – Учреждение) в лице директора Ким Жанар Нукатаевны (далее – Работодатель, Руководитель);

– работники Учреждения (далее – Работники) в лице председателя профсоюзного комитета Профсоюзной организации Учреждения Орынбаевой Гульмайры Киргизбаевны (далее – Профсоюз).

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения независимо от их должности, членства в профсою­зе, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст.29, 30, 31 ТК РФ).

1.4. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, за­нятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения усло­вий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определен­ных Сторонами. Стороны выступают равноправными партнерами и признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание в отношениях друг с другом.

1.5. Коллективный договор является обязательным к применению при заключении трудовых договоров между Работодателем и Работниками.

Коллективный договор не может включать в себя условия, ухудшающие положение Работников, по сравнению с условиями, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и общегородским территориальным  соглашением между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следую­щие обязательства:

Работодатель обязуется:

– обеспечить эффективное управление, качественную финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения;

– обеспечить уровень заработной платы Работников не ниже уровня заработной платы Работников, достигнутого в истекшем году, при условии неизменности условий труда и объема выполняемых обязанностей;

– обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

– создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

– добиваться решения социально-трудовых проблем, принимать меры по устранению причин их возникновения;

– учитывать мнение Профсоюза в случаях, установленных ТК РФ;

– способствовать созданию благоприятных социально-трудовых отношений, согласованию социально-экономических интересов Работников и Работодателя;

– участвовать в решении вопросов занятости Работников, снижения диспропорций в оплате труда, содействуют организации профессиональной подготовки и переподготовки кадров, в том числе руководящего состава и специалистов;

– проводить совместное расследование несчастных случаев или случаев со смертельным исходом;

– организовывать обучение Работников по вопросам охраны труда и трудового законодательства Российской Федерации и оказывать им необходимую консультативную помощь.

Профсоюз обязуется:

– разъяснять Работникам Учреждения положения коллективного договора, содействовать его реализации;

– способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами;

* осуществлять контроль и защиту трудовых прав и социальных гарантий Работников в вопросах условий труда и его оплаты, режима труда и отдыха, обеспечения занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– осуществлять постоянный мониторинг соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, выполнения положений настоящего коллективного договора;

– нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудо­вого распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение тру­довых обязанностей;

– проводить среди Работников разъяснительную работу по соблюдению режима рабочего времени, требований по охране и гигиене труда, профилактике производственного травматизма;

– способствовать созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, укреплению трудовой и производственной дисциплины, согласованию социально-экономических интересов Работников и Работодателя;

– принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовом коллективе;

– осуществлять профсоюзный контроль за состоянием охраны труда;

– принимать участие в решении социально-трудовых вопросов в рамках социального партнерства; при разрешении коллективных трудовых споров (конфликтов) максимально использовать примирительные процедуры, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– оказывать практическую помощь Работодателю в разработке и принятии коллективного договора;

– выдвигать требования об отмене, приостановлении действий или внесении изменений в решения Работодателя, нарушающие права и интересы Работников и (или) ухудшающие условия и безопасность труда;

– в период действия коллективного договора при условии выполне­ния Работодателем его положений не выдвигать новых требований по со­циально- трудовым и социально-экономическим вопросам.

Работники обязуются:

– полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

– способствовать повышению эффективности работы Учреждения, улучшению качества предоставляемых услуг;

– беречь имущество Учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;

– создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

– не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок в случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных коллективным договором.

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

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

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

1.8. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01 января 2019 года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на 3 года.

1.9. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для его заключения.

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно Работниками и через Профсоюз:

– учет мнения (по согласованию) Профсоюза;

– консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

– получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

– обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложения по ее совершенствованию;

– участие в разработке и принятии коллективного договора;

– обсуждение представительным органом Работников планов социально-экономического развития организации.

**2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон** **трудовых отношений**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения Работодателя с Работниками оформляются заключением трудового договора в письмен­ной форме на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.2. Условия, предусмотренные трудовым договором, не могут ухудшать положений, определенных данным коллективным договором.

2.3. Прием иногородних граждан на работу осуществляется установленным в городе Байконур порядком.

2.4. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, повышение качества труда.

**3. Оплата труда, гарантии и обязательства**

3.1. В области оплаты труда Стороны договорились, что условия оп­латы труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

3.2. Работодатель обеспечивает тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим по действующему Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, специалистам и служащим по Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, а также в соответствии с нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур, регулирующими оплату труда Работников государственных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур, с обязательным применением профессиональных стандартов.

3.3. Мероприятия по введению и пересмотру норм и нормативов, введению новых и (или) изменения условий оплаты труда Работников производятся Работодателем по согласованию с Профсоюзом, в связи с этим Работники предупреждаются Работодателем в сроки, предусмотренные ТК РФ.

3.4. Размер заработной платы Работников, выплаты стимулирующего и компенсационного характера определяются Положением об оплате труда Работников Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (приложение № 2 к коллективному договору).

3.5. Заработная плата Работника Учреждения не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной Общегородским территориальным соглашением между Первичной профсоюзной организацией комплекса «Байконур», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, нахо­дящихся в ведении администрации города Байконур, и администрацией города Байконур на очередной год и предельными размерами не ограничивается.

Минимальная заработная плата Работника Учреждения с 01 января 2019 года устанавливается в сумме 11280 рублей и предельными размерами не ограничивается.

3.6. Заработная плата Работников Учреждения выплачивается каж­дые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачива­ется 20 числа месяца согласно табелю рабочего времени за первую половину месяца, окончательный расчет за месяц – 05 числа месяца сле­дующего за расчетным. Выдача заработной платы производится в кассе Учреждения либо перечисляется на банковскую карту Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.7. При выплате заработной платы Работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период; о размерах иных сумм начисленных Работнику, в том числе денеж­ной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику; о размерах и об основа­ниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Письменные извещения производятся путем выдачи Работнику расчетного листка под роспись в порядке, установленном Положением о порядке оформления и выдачи расчетных листков Работникам Государст­венного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (прило­жение № 4 к коллективному договору).

3.8. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 ТК РФ).

3.9. При выплате заработной платы за месяц (при окончательном расчете) Работодатель выдает Работнику расчетный листок в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи расчетных листков Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (приложение № 4 к коллективному договору).

3.10. Для обеспечения социальной защищенности Работников в дополнение к минимальным государственным гарантиям Работодатель вправе оказывать разовую материальную помощь в соответствии с Положением об оплате труда Работников Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (приложение № 2 к коллек­тивному договору).

3.11. Оплата по листку нетрудоспособности производится в Учреж­дении в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Выплаты по листку нетрудоспособности производятся в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы.

3.12. Оплату отпуска Работодатель производит не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.13. Работодатель вправе направить Работника в служебную командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В случае направления Работника Учреждения в служебную командировку возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (приложение № 9 к коллективному договору).

3.14. Работодатель сохраняет право на пользование услугами Учреждения ветеранам труда Учреждения, прекратившим трудовые отношения с Учреждением после установления (назначения) им пенсии.

**4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Продолжительность ежедневной работы, рабочее время, время отдыха, в том числе предоставление Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (приложение № 1 к коллективному договору) и условиями трудового договора.

4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по приказу Работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере с учетом компенсации и стимулирующих выплат или компенсируется по желанию Работника другим днем отдыха в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

4.4. 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.

4.5. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой.

4.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст. 115 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится на основании ст. 126 ТК РФ.

4.7. Дополнительные отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляются Работникам в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне (приложение № 5 к коллективному договору).

4.8. Работодатель обязуется:

4.9. Предоставлять Работникам Учреждения отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

– матерям либо другим лицам, воспитывающим детей - школьников младших классов в День знаний - 1-го сентября – 1 календарный день;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10. Ра­ботнику в связи с семейными обстоятельствами по его письменному заявлению предоставляется отпуск без со­хранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согла­шению между Работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 128 ТК РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.11. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, и Работникам, поступающим в указанные учреждения, предоставляются гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенса­ция за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска предоставляются ему с последующим увольнением (за исключе­нием случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

**5. Гарантии при возможном высвобождении Работников**

5.1. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата Работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных рабочих мест, измене­нию режима работы Учреждения и переобучению Работников.

5.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель обязуется в письменной форме сообщить в Профсоюз 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. Работодатель обязуется представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики, программу высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокра­щения объемов работ, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Профсоюза.

5.4. Получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (2 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.5. Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5.6. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до мо­мента увольнения на Работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в Учреждении.

5.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также Работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии).

5.8. При сокращении численности или штата не допускается уволь­нение двух Работников из одной семьи одновременно.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей и лицами, воспитывающими детей без матери, осуществляется в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

**6. Охрана труда**

6.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.2. Гарантии осуществления права Работников на охрану труда и обеспечение единого порядка регулирования отношений в области охраны труда между Работодателем и Работниками установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Работодатель обеспечивает:

– право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников;

– проведение организационной и технической политики, направленной на безопасные и здоровые условия труда;

– режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

– информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

– санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

– беспрепятственный допуск должностных лиц органов Фонда социального страхования Российской Федерации, представителей Общественной организации «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур» и администрации города Байконур в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве;

– разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профсоюза;

– условия для выполнения Работниками требований, норм и правил по безопасной эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования и ведению всех видов технологических процессов;

– разработку и своевременное выполнение мероприятий по приведению условий труда на рабочих местах в соответствие с требованиями безопасности и гигиены труда;

– содействие участию Профсоюза в проведении расследований аварий и несчастных случаев на производстве;

– финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда впланах финансово-хозяйственной деятельности;

– финансирование мероприятий на проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в планах финансово-хозяйственной деятельности (ст. 212 ТК РФ);

– своевременноепроведение специальной оценки условий труда с последующей реализацией мероприятий, направленных на улучшение условий труда Работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

– первоочередное проведение специальной оценки условий труда женщин и подростков, работающих во вредных условиях труда;

– сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда Российской Федерации и нормативных требований по охране труда не по его вине;

– рассмотрение и принятие мер по предложениям Профсоюза, направленных на сокращение производственного травматизма и заболеваемости.

6.4. Работодатель обязан соблюдать установленные в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации государственные нормативные требования охраны труда, направленные на сохранение жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельно­сти.

6.5. На работах с вредными условиями труда Работникам выдается бесплатно по установленным нормам молоко в соответствии с Перечнем профессий (должностей) Работников Учреждения, утверждаемым приказом Работодателя по результатам специальной оценки условий труда.

6.6. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специаль­ная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с Перечнем должностей (профессий) Работников Государственного бюд­жетного учреждения «Городской Дворец культуры», получающих бес­платно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (приложение № 6 к коллективному договору) и Перечнем должностей (профессий) Работников Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» для бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение № 7 к коллективному договору).

6.7. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности и контролировать реализацию таких предписаний.

6.8. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля за их выполнением в Учреждении введена должность специалиста по охране труда.

6.9. В помещениях Учреждения и прилегающей территории, кроме специально отведенных мест, в соответствии с требованием действующего законодательства Российской Федерации и техники безопасности курение запрещено.

6.10. Работник обязан:

– соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– содержать в исправном состоянии оборудо­вание, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и использовать по назначению. О любой неполадке Работник обя­зан немедленно сообщить Работодателю или своему непосредственному руководителю;

– сообщить Работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться;

– проходить обучение, инструк­таж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и тех­нике безопасности;

– незамедлительно сообщать Работодателю о любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было.

**7. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза по вопросам, включенным в коллективный договор**

7.1. Работодатель признает исключительное право Профсоюза вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива.

7.2. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением трудового законодатель­ства Российской Федерации, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, вступает в переговоры с Работодателем по существу воз­никающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в коллектив­ном договоре, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работо­дателя и Работников Учреждения, Стороны обязуются руководствоваться положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, стремясь улучшить социально-экономическое положение Работников Учреждения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирую­щих трудовые отношения.

7.4. Работодатель обязуется:

– бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профсоюзу всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам для осуществления ими уставной деятельности;

– принимать решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур;

– приостанавливать в обязательном порядке по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до устранения имеющихся разногласий;

– создавать Профсоюзу условия для проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда Работников;

– предоставлять неосвобожденному от основной работы председателю профсоюзного комитета за дополнительную к трудовым обязанностям работу в коллективе дополнительный оплачиваемый отпуск за счет экономии фонда оплаты труда, от иной приносящей доход деятельности – 3 календарных дня;

– включать Профсоюз в обязательном порядке в комиссии: по реорганизации, ликвидации Учреждения; по аттестации Работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве; по оказанию материальной помощи; по распределению ежемесячной или квартальной премии, других выплат стимулирующего характера Работникам.

**8. Заключительные положения**

8.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного дого­вора и ознакомление с ним Работников Учреждения. Вновь поступающие Работники знакомятся с коллективным договором при приеме на работу.

8.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществля­ется обеими Сторонами. Работодатель и Профсоюз отчитываются о резуль­татах исполнения коллективного договора на собрании Работников один раз в год. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примири­тельные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.3. Договор принимается на общем собрании трудового коллектива. Подписанный Сторонами коллективный договор Работодатель направляет в семидневный срок на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития администрации города Байконур.

8.4. Все изменения и дополнения к коллективному договору должны производиться и регистрироваться в порядке, установленном действую­щим законодательством Российской Федерации.

8.5. Стороны:

– рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

– соблюдают установленный законодательством Российской Федерации порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки;

– в случае нарушения или невыполнения обязательств
коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут
ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

– переговоры по заключению нового коллективного договора будут
начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к коллективному договору

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Государственного бюджетного учреждения**

**«Городской Дворец культуры»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (далее – Правила) устанавливается трудовой распорядок для Работников Учреждения; по­рядок приема и увольнения Работников; основные права, обязанности, ответст­венность Сторон трудового договора: режим труда, время отдыха, дисциплина труда. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом Учреждения и иными нормативными правовы­ми актами Российской Федерации, Главы администрации города Байконур.

1.2. Целью принятия Правил является создание необходимых условий для достижения и согласования интересов Сторон трудовых отношений, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, создания благоприятных условий труда.

**2. Порядок приема Работников на работу**

2.1. Основанием возникновений трудовых отношений между Работником и Работодателем служит трудовой договор, заключаемый ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместитель­ства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки, в связи ее с утратой, повреждением, или иной причине Работодатель обя­зан по письменному заявлению этого лица с указанием причин отсутствия трудо­вой книжки оформить новую трудовую книжку;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государствен­ного пенсионного страхования оформляется Работодателем;

– 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.

2.3. Обработка персональных данных Работника, в том числе получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональ­ных данных Работника осуществляются в порядке, предусмотренном законода­тельством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учрежде­ния и трудовым договором. Целью обработки персональных данных является обеспечение трудовых, социальных и финансовых обязательств Работодателя. Об­работке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образо­вания и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, ад­рес места жительства и регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, стаж работы, должность и место работы, оклад, приказы и иные документы, связанные с трудо­вой деятельностью.

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий пере­чень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хра­нение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, ввод, проверка и ар­хивация, следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

2.4. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, провести вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране тру­да.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работода­телем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.6. В трудовом договоре указываются:

– сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостове­ряющем его личность;

– сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему иден­тификационном номере налогоплательщика (ИНН);

– сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен такими полномочиями (устав, доверенность, приказ);

– сведения о месте и дате заключения трудового договора;

– обязательные условия трудового договора (о месте работы, предоставляе­мом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции); о трудо­вой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, про­фессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде пору­чаемой Работнику работы; о дате начала работы Работником; о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и ос­нованиях для заключения трудового договора на определенный срок в соответст­вии с законодательством Российской Федерации; об оплате труда Работника – с указанием размера тарифной ставки или оклада; о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя; о выплате компенсации за тяжелую, вредную, опасную работу с указанием характеристики условий труда на рабочем месте; об условиях, определяющих характер работы (подвижной, разъездной, в пути); об условиях труда на рабочем месте; об обязательном пенсионном (социальном, медицинском) страховании Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации);

– дополнительные условия (об испытании (при наличии), о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой), об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя, об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи) включаются в трудовой договор по соглашению Сторон.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на ос­новании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указан­ного приказа.

2.8. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.9. Изменение ранее определенных условий трудового договора 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.

2.10. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**3. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками**

3.1**.** Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмот­ренным ТК РФ.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

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

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Ра­ботодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения. По соглашению между Работником и Работодателем тру­довой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является по­следний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник факти­чески не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении договора Работник знакомится под роспись. По тре­бованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную ко­пию указанного приказа. При увольнении Работник передает дела, а также имуще­ство, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

В день прекращения договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заве­ренные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику не­возможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления ука­занного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**4. Основные права и обязанности Работников**

4.1. Работник имеет право на:

– изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, ко­торые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, коллек­тивным договором и заключенным с ним трудовым договором;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требова­ниям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охра­ны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей ква­лификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

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

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

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не за­прещенными законодательством Российской Федерации способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обя­занностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

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

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;

– незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руко­водителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за со­хранность этого имущества;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законода­тельством Российской Федерации, коллективным договором и трудовым догово­ром.

**5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в по­рядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и береж­ного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохран­ность этого имущества, и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, коллектив­ным договором;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нор­мативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;

– предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

– обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, прави­лами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– предоставлять представителям Работников полную и достоверную инфор­мацию, необходимую для заключения коллективного договора и кон­троля за их выполнением;

– знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблю­дением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содер­жащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной вла­сти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законо­дательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудо­вого законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содер­жащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сооб­щать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

– возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на ус­ловиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законода­тельством Российской Федерации, коллективным договором и трудовым догово­ром.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя вы­ходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для лиц в возрасте от 14 до 15 лет устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 4 часа.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и двадцать часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени

Режим работы Учреждения с 09 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для Работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302921/a2d1f36be57aa07bb3d5a9867a8200ff79552c6e/#dst100172) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом [результатов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302921/a2d1f36be57aa07bb3d5a9867a8200ff79552c6e/#dst100172) специальной оценки условий труда.

6.3. По соглашению Сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии устанавливается неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_130508/#dst100009), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы.

6.4. Нормальная продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

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

6.5. Время начала и окончания работы Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (за исключением Работников, указанных в пунктах 6.6, 6.7 Правил) устанавливается:

начало работы – 09 час. 00 мин.;

окончание работы – 18 час. 00 мин.;

перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время начала и окончания работы для артистов-вокалистов устанавливается:

начало работы – 12 час. 00 мин.;

окончание работы – 21 час. 00 мин.;

перерыв на обед – с 16 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается, используется Работниками по своему усмотрению.

6.6. Для дирижера, артиста оркестра духового, руководителя клубного формирования устанавливается режим гибкого рабочего времени. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается по соглашению сторон с учетом расписания занятий, графика репетиций, методических часов, часов подготовки к занятиям и мероприятиям, участия в мероприятиях с соблюдением требований пункта 6.1 раздела 6 настоящих Правил. Для данной категории Работников в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) должна соответствовать количеству рабочих часов по производственному календарю на соответствующий квартал.

6.7. Время начала и окончания работы, время отдыха Работников, работающих в сменном режиме (сторож, вахтер), определяются в трудовом договоре в соответствии с утвержденными графиками сменности. Для данной категории Работников в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный месяц) должна соответствовать количеству рабочих часов по производственному календарю на соответствующий календарный месяц.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профсоюза. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. Режим рабочего времени и перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне (приложение № 5 к коллективному договору). Работники, должности которых включены в перечень должностей с не­нормированным рабочим днем, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.9. Выходные дни Работникам Учреждения (за исключением Работников, указанных в пп. 6.6, 6.7 настоящих Правил) предоставляются подряд. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день – суббота для Работников бухгалтерии, главного инженера, экономиста по договорной и претензионной работе, юрисконсульта, секретаря руководителя, водителя автомобиля (легкового); понедельник – для остальных Работников, кроме Работников бухгалтерии, главного инженера, экономиста по договорной и претензионной работе, юрисконсульта, секретаря руководителя, водителя автомобиля (легкового).

Для лиц в возрасте от 14 до 15 лет, которым установлена шестидневная рабочая неделя, выходной день предоставляется в воскресенье.

6.10. В праздничные дни, установленные ТК РФ, работа в Учреждении не производится. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на сле­дующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.11. Привлечение Работников к работе за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени, производится в порядке, установленном ТК РФ.

6.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый от­пуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком от­пусков.

Продолжительность ежегодного отпуска Работников, в установленном порядке признанных инвалидами, составляет 30 календарных дней.

6.13. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков опре­деляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.14. Для Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне (приложение № 5 к коллективному договору).

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Ра­ботника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.16. Ра­ботнику в связи с семейными обстоятельствами по его письменному заявлению предоставляется отпуск без со­хранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согла­шению между Работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 128 ТК РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

**7.** **Дисциплина труда**

7.1. За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде Ра­ботодателем применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата премий;

награждение ценным подарком;

награждение грамотой (Почетной грамотой);

другие виды поощрений (Работодатель установленным порядком ходатайствует о награждении Работника ведомственными наградами, о представлении его к почетному званию и др.).

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудо­вых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисципли­нарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотрен­ных федеральными законами Российской Федерации.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тя­жесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен за­требовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыска­ния.

7.5. 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 представительного органа Работников.

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 (ст.193 ТК РФ). В указанные сроки не включается время производства по уголов­ному делу.

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объ­является Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в со­ответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он в соответ­ствии со статьей 194 ТК РФ считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 Профсоюза.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к коллективному договору

**Положение**

 **об оплате труда Работников Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда Работников Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда Работников самостоятельно устанавливает размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата Работников Учреждения состоит из:

- оклада;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат.

1.5. Максимальный размер заработной платы Работника предельными значениями не ограничивается.

**2. Система оплаты труда**

2.1. Системы оплаты труда Работников Учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с учетом мнения Профсоюза (ст. 144 ТК РФ).

2.2. Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. Условия оплаты труда Руководителя, главного бухгалтера, главного инженера осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Главы администрации города Байконур.

2.4. Заработная плата Работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы, устанавливаемой Общегородским территориальным соглашением в городе Байконур на соответствующий год между Общественной организацией «Первичная профсоюзная организация комплекса «Байконур», руководителями государственных унитарных предприятий, государственных бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации города Байконур и администрацией города.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат Работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую оклад, а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

2.5. Устанавливаемые оклады Работников не могут быть меньше окладов, выплачиваемых Работникам до их изменения при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.6. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы, устанавливаемой Общегородским территориальным соглашением в городе Байконур на соответствующий год, Работодатель осуществляет ежемесячные доплаты Работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения Работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории Работников до минимального размера заработной платы осуществляется Работодателем за счет экономии фонда оплаты труда и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

2.7. Заработная плата труда Работников Учреждения выплачивается за фактически отработанное время из фонда оплаты труда Учреждения.

2.8. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается за счет средств Учреждения:

– субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

– средств от иной, приносящей доход деятельности.

**3 . Размеры окладов Работников**

3.1. Оклады Работников в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – ПКГ) должностей Работников культуры, искусства и кинематографии устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должности, отнесенные к ПКГ** |  **Оклад (руб.)** |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»: контролер билетов | 7 628, 00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности Работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»: культорганизатор, светооператор | 10 553, 00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности Работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»: артист-вокалист, артист оркестра духового, монтажер, редактор, художник-фотограф, администратор, звукооператор, художник по свету, художник-постановщик, художник-декоратор, художник модельер, художник-реставратор, методист | 12 207, 00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: художественный руководитель, режиссер-постановщик, менеджер по культурно-массовому досугу, дирижер, заведующий отделом (рекламно-информационный отдел), заведующий отделом (отдел по обеспечению звука и светового оформления), заведующий студией, звукорежиссер, заведующий отделом (отдел по художественному оформлению), заведующий отделом (отдел по пошиву костюмов), заведующий отделом (отдел по организации деятельности клубных формирований), руководитель клубного формирования | 13 988, 00 |

3.2. Размеры окладов Работников общеотраслевых должностей устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должности, отнесенные к ПКГ** | **Оклад** **с 01 января 2019 (руб.)** | **Оклад** **с 01 октября 2019 (руб.)** |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:кассир, архивариус | 4 700, 00 | 4 902, 00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:секретарь руководителя, заведующий хозяйством, заведующий складом | 5 695, 00 | 5 940, 00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:специалист по кадрам, специалист по охране труда, бухгалтер, экономист, экономист по договорной и претензионной работе, специалист по закупкам, юрисконсульт, специалист по связям с общественностью, механик | 6 509, 00 | 6 789, 00 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:начальник отдела (договорной отдел) | 7 459, 00 | 7 780, 00 |

3.3. Размеры окладов Работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разряды работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих** | **Оклад** **с 01 января 2019 (руб.)** | **Оклад** **с 01 октября 2019 (руб.)** |
| 1 разряд работ:уборщик территории, гардеробщик, сторож | 4 298, 00 | 4 483, 00 |
| 2 разряд работ:вахтер, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин | 4 325, 00 | 4 511, 00 |
| 3 разряд работ:монтировщик сцены | 4 396, 00 | 4 585, 00 |
| 4 разряд работ: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 4 491, 00 | 4 684, 00 |
| 5 разряд работ: швея, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник | 4 606, 00 | 4 804, 00 |
| 6 разряд работ:водитель автомобиля, электрогазосварщик | 4 758, 00 | 4 963, 00 |
| 7 разряд работ | 4 948, 00 | 5 161, 00 |
| 8 разряд работ | 5 221, 00 | 5 446, 00 |

3.4. Оклад главного бухгалтера устанавливается на 10 процентов ниже оклада Руководителя Учреждения.

Оклад главного инженера устанавливается на 20 процентов ниже оклада Руководителя Учреждения.

**4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат**

**компенсационного характера**

4.1. Выплаты компенсационного характера, условия, размеры и условия их осуществления, устанавливаются настоящим Положением.

4.2. Установление выплат компенсационного характера конкретному Работнику производится на основании приказа Работодателя.

4.3. Размеры компенсационных выплат, устанавливаемые Работникам Учреждения, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.4. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изменениями), устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная доплата снимается.

4.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, применяются следующие выплаты компенсационного характера:

• доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работа, не входящая в круг основных обязанностей.

• доплата за сверхурочную работу;

• доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

• доплата за работу в ночное время;

Для выполнения работ, связанных с временным расширением зоны обслуживания или увеличения объема работ оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо Работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других Работников на условиях срочного трудового договора, оплата труда, которых осуществляется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

Выплаты компенсационного характера Работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

4.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается Работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается Работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

Размер доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы определяется одним из следующих способов:

в фиксированном размере;

в процентах от оклада по совмещаемой должности с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных по совмещаемой должности;

в процентах от оклада по основной должности с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных по совмещаемой должности;

в процентах от оклада по совмещаемой должности без учета стимулирующих и компенсационных выплат;

в процентах от оклада по основной должности без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего Работника) и устанавливается как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат каждому Работнику определяются дифференцированно по соглашению Сторон, в зависимости от квалификации этого Работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

4.5.2. Доплата за сверхурочную работу оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается по окончании учетного периода.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5.3. Размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается и оплачивается в двойном размере:

сдельщикам - по двойным сдельным расценкам;

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

Работникам, получающим оклад - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5.4. Установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 процентов тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

Расчет части оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (ставки заработной платы) Работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.6. Надбавка за работу в районе экологического кризиса в размере 30 процентов оклада.

4.7. К заработной плате Работников применяется районный коэффициент в размере 1,5.

4.8. Компенсационные выплаты обязательны для включения в трудовой договор Работника и учитываются во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы.

**5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера, условия, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (приложение № 3 к коллективному договору) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам Работников.

5.2. В Учреждении осуществляются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячная премия;

премии по итогам отчетного периода (квартал, год);

единовременные (разовые) премии;

повышающие коэффициенты за выполнение показателей согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы;

надбавка за государственную или ведомственную награду.

Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (приложение № 3 к коллективному договору).

5.3. Источником выплаты стимулирующего характера являются средства, направленные на оплату труда за счет всех источников финансирования.

**6.** **Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Из средств экономии фонда оплаты труда Учреждения Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь:

– связанных с погребением умерших Работников, в размере 10000,00 рублей;

– семьям Работников, погибших вследствие несчастного случая на производстве, ставших инвалидами вследствие несчастного случая или профессионального заболевания на производстве, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, в размере 10000,00 рублей;

– в случае смерти близкого родственника (супруга(и), детей, родителей, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер) в соответствии с представленными документами, в размере 5000,00 рублей;

– на лечение при продолжительной (тяжелой) болезни Работника, в размере 10000,00 рублей;

– на лечение при продолжительной (тяжелой) болезни близкого родственника Работника (супруга, детей, родителей), в размере 7000,00 рублей;

– при рождении ребенка, в размере 5000,00 рублей;

– при увольнении Работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста), в размере 5000,00 рублей;

– при увольнении Работника в связи с призывом на срочную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации и Республики Казахстан), в размере 5000,00 рублей;

– при наступлении непредвиденных событий (пожар, кража и иных чрезвычайных случаях), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами, в размере 5000,00 рублей.

6.2. Решение о выплате материальной помощи Работнику Учреждения (или его семье в случае смерти Работника) принимает Работодатель с учетом мнения Профсоюза на основании заявления Работника Учреждения или заявления близкого родственника умершего Работника (супруга, детей, родителей, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер) после представления подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа Работодателя, проект которого разрабатывается специалистом по кадрам Учреждения.

6.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы Работников Учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к коллективному договору

**Положение**

**о стимулирующих выплатах Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Выплаты стимулирующего характера, условия и размеры устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад.

Выплаты стимулирующего характера:

– устанавливаются к окладам Работников;

– осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения за счет бюджетных средств и иной, приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда);

– выплачиваются при наличии финансовых средств на стимулирование Работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех Работников Учреждения.

1.3. Стимулирующие выплаты Работникам Учреждения производятся в целях повышения материальной заинтересованности Работников Учреждения, в качестве предоставляемых услуг, повышения эффективности оказания услуг, разработки и внедрения современных технологий, стимулирования творческой активности и результативности труда Работников, успешного и добросовестного исполнений должностных обязанностей. Начисление стимулирующих выплат производится на основании индивидуальной оценки труда каждого Работника Учреждения или результатов коллективного труда.

1.4. Основным критерием, влияющим на размер выплат стимулирующего характера, является выполнение плановых значений деятельности каждого Работника и структурного подразделения Учреждения.

1.5. Работникам Учреждения выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячная премия;

премии по итогам отчетного периода (квартал, год);

единовременные (разовые) премии;

повышающие коэффициенты за выполнение показателей согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы;

надбавка за государственную или ведомственную награду.

**2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет**

2.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается Работникам Учреждения в качестве ежемесячной надбавки в зависимости от общего трудового стажа работы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки |
| от 1 года до 3 лет | 5 процентов |
| от 3 лет до 5 лет | 10 процентов |
| свыше 5 лет | 15 процентов |

Стаж работы для установления надбавки за выслугу лет Работникам определяется Комиссией по установлению стажа, утвержденная приказом Работодателя (далее – Комиссия).

2.2. Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов Российской Федерации, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Работник Учреждения вправе представить на Комиссию документы, подтверждающие характер деятельности учреждения, предприятия, организации, содержание работы и должностные обязанности по предыдущему месту работы.

2.3. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет Работникам Учреждения, включается:

а) время работы независимо от профиля их основной деятельности Учреждения;

б) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций;

в) служба в Вооруженных силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

г) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, служба в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также служба в Вооруженных Силах Республики Казахстан и в аналогичных органах Республики Казахстан;

д) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если Работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением.

2.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет Работникам Учреждения производится на основании приказа Работодателя.

2.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет не образует новых окладов Работников и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, исходя из установленного оклада, выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

**3. Ежемесячная премия**

3.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия в размере 15 процентов оклада за:

• успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей;

• качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

• участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

• соблюдение исполнительской дисциплины;

• обеспечение сохранности государственного имущества;

• правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Выплата ежемесячной премии Работникам Учреждения по итогам работы за календарный месяц производится в месяце, следующем за отчетным.

3.2. Ежемесячная премия полностью не выплачивается в случае наличия дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

3.3. Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа Работодателя**.** Ходатайства о ежемесячном премировании готовят руководители структурных подразделений Учреждения и предоставляют 1-го числа месяца, следующего за отчетным, специалисту по кадрам.

Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы.

3.4. Ежемесячная премия выплачивается из фонда оплаты труда Учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

**4. Премии по итогам отчетного периода (квартал, год)**

4.1. Работникам Учреждения выплачивается премия по итогам отчетного периода (квартал, год) текущего года. Выплата производится Работникам к окладу по основной должности и внешним совместителям.

Премия по итогам отчетного периода (квартал, год) выплачивается за выполнение показателей эффективности деятельности Работников Учреждения на основании приказа Работодателя.

4.2. Показатели эффективности деятельности Работников Учреждения по итогам отчетного периода (квартал, год) оценивает комиссия по определению размера выплат стимулирующего характера Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» (далее – Комиссия, показатели эффективности).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по определению размера выплат стимулирующего характера Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры».

4.3. Премия по итогам отчетного периода (квартал, год) выплачивается в размере 100 процентов от оклада.

4.4. Размер премии по итогам отчетного периода (квартал, год) рассчитывается с учетом показателей эффективности:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Квартальная, годовая** |
| Главный бухгалтер | Обеспечение информационной открытости Учреждения (размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном портале [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) – 25 процентов от оклада  |
| Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, основных показателей социально-экономического положения г. Байконур, других сведений и их качество (соблюдение сроков, установленного порядка и формы предоставления сведений, отчетов, показателей) – 25 процентов от оклада  |
| Соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения (отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения) – 25 процентов от оклада |
| Эффективность ведения финансово-экономической деятельности (отсутствие просроченной дебиторской задолженности и кредиторской задолженности) – 25 процентов от оклада  |
| Главный инженер | Обеспечение безопасности Учреждения и пребывающих в нем граждан, соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности (отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок) – 25 процентов от оклада |
| Отсутствие зарегистрированных случаев производственного травматизма граждан и Работников Учреждения за отчетный период – 25 процентов от оклада  |
| Своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок) – 25 процентов от оклада  |
| Соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения (отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами по соблюдению бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения) – 25 процентов от оклада  |
|  |
| **Наименование должностей** | **Квартальная** | **Годовая** |
| * Специалист по кадрам,

специалист по охране труда,секретарь руководителя, архивариус,бухгалтер, экономист, кассир, начальник отдела (договорной отдел), экономист по договорной и претензионной работе, специалист по закупкам, юрисконсульт, художественный руководитель, дирижер, заведующий отделом (рекламно-информационный отдел),заведующий отделом (отдел по обеспечению звука и светового оформления),заведующий отделом (отдел по организации деятельности клубных формирований) | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 20 процентов от оклада  | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 20 процентов от оклада  |
| Отсутствие фактов нарушений установленных сроков подготовки документов по профилю деятельности и уровню компетенции (служебных материалов, запросов, заявок, писем, планов, проекты приказов и т.д.), случаев подготовки документов ненадлежащего качества, фактов возврата документов на доработку – 40 процентов от оклада  | Качество подготовки служебных материалов, запросов, заявок, документов, планов по профилю деятельности и уровню компетенции – 40 процентов от оклада  |
| Выполнение срочных заданий, важных и ответственных поручений (работ) руководителя связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности – 40 процентов от оклада  | * Отсутствие предписаний, актов, замечаний проверяющих органов по результатам проверок по соответствующему направлению деятельности – 40 процентов от оклада
 |
|  |
| Заведующий хозяйством, заведующий складом | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 20 процентов от оклада  | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 20 процентов от оклада  |
| Отсутствие фактов нарушений установленных сроков подготовки документов по профилю деятельности и уровню компетенции (служебных материалов, запросов, заявок, писем, планов и т.д.), случаев подготовки документов ненадлежащего качества, фактов возврата документов на доработку – 40 процентов от оклада  | Качество подготовки служебных материалов, запросов, заявок, документов, планов по профилю деятельности и уровню компетенции – 40 процентов от оклада  |
| Выполнение срочных заданий, важных и ответственных поручений (работ) руководителя связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности – 40 процентов от оклада  | * Проведение плановой инвентаризации и учета без замечаний – 40 процентов от оклада
 |
|  |
| Режиссер-постановщик,менеджер по культурно-массовому досугу,артист-вокалист,культорганизатор,артист оркестра духового,монтажер, редактор, художник-фотограф,специалист по связям с общественностью,звукооператор, светооператор,художник-постановщик, художник-декоратор, монтировщик сцены,художник модельер,художник-реставратор, швея,контролер билетов | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 50 процентов от оклада  | (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива, самостоятельность и активность в выполнении государственного задания по предоставлению государственных услуг в сфере своей компетентности направленных на повышение авторитета имиджа Учреждения – 20 процентов от оклада  |
| (\*) Выполнение услуг, работ за рамками государственного задания Учреждения (участие в мероприятиях, которые не включены в государственное задание Учреждения), мероприятиях по платной деятельности – 50 процентов от оклада  | (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активное участие в мероприятиях сверх государственного задания – 40 процентов от оклада |
| Выполнение срочных внеплановых заданий, важных и ответственных поручений (работ) руководителя, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения– 40 процентов от оклада  |
|  |
| Методист | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 50 процентов от оклада  | (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива, самостоятельность и активность в выполнении государственного задания по предоставлению государственных услуг в сфере своей компетентности направленных на повышение авторитета имиджа Учреждения – 20 процентов от оклада  |
| (\*) Организация и проведение мероприятий, повышающих профессионализм и самообразование руководителей клубных формирований (конференции (1 раз в квартал) или семинары, мастер-классы, иные мероприятия (1 раз в месяц)) – 50 процентов от оклада  | (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активное участие в мероприятиях сверх государственного задания – 40 процентов от оклада |
| Выполнение срочных внеплановых заданий, важных и ответственных поручений (работ) руководителя, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения– 40 процентов от оклада  |
|  |
| Администратор, заведующий студией, звукорежиссер, художник по свету,заведующий отделом (отдел по художественному оформлению) | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 20 процентов от оклада  | (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активное участие в мероприятиях сверх государственного задания – 25 процентов от оклада  |
| (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива, самостоятельность и активность в выполнении государственного задания по предоставлению государственных услуг в сфере своей компетентности направленных на повышение авторитета имиджа Учреждения – 40 процентов от оклада  | Выполнение срочных внеплановых заданий, важных и ответственных поручений (работ) руководителя, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения – 25 процентов от оклада  |
| (\*) Выполнение услуг, работ за рамками государственного задания Учреждения (участие в мероприятиях, которые не включены в государственное задание Учреждения), мероприятиях по платной деятельности – 40 процентов от оклада  | (\*) Выполнение услуг, работ за рамками государственного задания Учреждения (участие в мероприятиях, которые не включены в государственное задание Учреждения), мероприятиях по платной деятельности – 25 процентов от оклада  |
| Проведение плановой инвентаризации и учета без замечаний – 25 процентов от оклада  |
| Заведующий отделом (отдел по пошиву костюмов) | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 20 процентов от оклада  | (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активное участие в мероприятиях сверх государственного задания – 25 процентов от оклада  |
| (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива, самостоятельность и активность в выполнении государственного задания по предоставлению государственных услуг в сфере своей компетентности направленных на повышение авторитета имиджа Учреждения – 40 процентов от оклада  | Выполнение срочных внеплановых заданий, важных и ответственных поручений (работ) руководителя, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения – 25 процентов от оклада  |
| (\*) Выполнение услуг, работ за рамками государственного задания Учреждения (участие в мероприятиях, которые не включены в государственное задание Учреждения) – 40 процентов от оклада  | (\*) Выполнение услуг, работ за рамками государственного задания Учреждения (участие в мероприятиях, которые не включены в государственное задание Учреждения) – 25 процентов от оклада  |
| Проведение плановой инвентаризации и учета без замечаний – 25 процентов от оклада  |
|  |
| Руководитель клубного формирования | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 25 процентов от оклада  | (\*) Высокий уровень подготовки, творческая инициатива, самостоятельность и активность в выполнении государственного задания по предоставлению государственных услуг в сфере своей компетентности, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения – 25 процентов от оклада  |
| Своевременная подготовка и предоставление статистической отчетности и документации клубного формирования – 25 процентов от оклада  | Стабильность участников клубного формирования (для коллективов: 22 года и старше – 80 процентов;до 22 года – 60 процентов) – 25 процентов от оклада  |
| Выполнение срочных заданий, важных ответственных поручений (работ), связанных с обеспечением рабочего процесса или просветительской деятельности – 25 процентов от оклада  | Наличие лауреатов городских, региональных, всероссийских, международных конкурсов и фестивалей, повышение курсов квалификации руководителя клубного формирования – 25 процентов от оклада  |
|  | (\*) Выполнение услуг, работ за рамками государственного задания Учреждения (участие в мероприятиях, которые не включены в государственное задание Учреждения), мероприятиях по платной деятельности – 25 процентов от оклада  | (\*) Выполнение услуг, работ за рамками государственного задания Учреждения (участие в мероприятиях, которые не включены в государственное задание Учреждения), мероприятиях по платной деятельности – 25 процентов от оклада  |
|  |
| Механик,водитель автомобиля, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер,уборщик служебных помещений, уборщик территории, гардеробщик, сторож, оператор стиральных машин | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 30 процентов от оклада  | Выполнение без замечаний (нарушений) показателей эффективности – 30 процентов от оклада  |
| Особый режим работы, связанный с обеспечением безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения – 40 процентов от оклада  | Выполнение срочных внеплановых заданий, важных и ответственных поручений (работ) руководителя, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения – 30 процентов от оклада  |
| Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ по технической подготовке мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения – 30 процентов от оклада  | Качественное и надлежащее исполнение Работником своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение Устава Учреждения и правил внутреннего распорядка Учреждения – 40 процентов от оклада  |

(\*) Показатели эффективности определяются путем деления максимального показателя (в процентах) на количество плановых мероприятий в отчетном периоде согласно государственному заданию (сверх государственного задания) и умножения на количество мероприятий, в которых Работник непосредственно принимал участие. Полученный показатель эффективности округляется до целого числа.

4.5. Премия по итогам отчетного периода (квартал, год) начисляется за фактическое отработанное время в отчетном периоде (квартал, год).

4.6. Премия по итогам отчетного периода (квартал, год) полностью не начисляется и не выплачивается в случаях:

– наличия действующего неснятого дисциплинарного взыскания в расчетном периоде;

– установления фактов утраты (растраты) государственного имущества и (или) ненадлежащего использования государственного имущества;

– наличия жалоб от получателей государственных услуг на качество оказываемых услуг;

– увольнения Работника по любым основаниям.

4.7. Квартальная премия выплачивается из экономии фонда оплаты труда Учреждения, учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

**5. Единовременные (разовые) премии**

5.1. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии:

– в связи с праздниками (государственными, профессиональными, общегородскими, к Дню пожилых людей, к Дню инвалидов), в размере 8000,00 рублей;

– за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений, в размере 10000,00 рублей;

– в связи с присуждением почетных званий, награждением государственными и ведомственными наградами, в размере 5000,00 рублей;

– к юбилейным датам со дня рождения (50 лет и далее кратно 5), юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно 5), в размере 5000,00 рублей.

5.2. Решение о выплате премии принимается Работодателем с учетом мнения Профсоюза на основании ходатайства непосредственного руководителя Работника.

5.3. Премирование осуществляется на основании приказа Работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.4. Единовременные (разовые) премии учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

**6. Премии за счет средств от приносящей доход деятельности**

6.1. Премия из средств от приносящей доход деятельности выплачивается Работникам один раз в год за результаты коллективного труда Работников Учреждения.

6.2. Участие в организации и оказании платных услуг является показателем для выплаты премии из средств от приносящей доход деятельности.

6.3. Премия устанавливается в размере 100 процентов от оклада Работника.

6.4. Премирование осуществляется на основании приказа Работодателя.

6.5. Премии из средств от приносящей доход деятельности учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

**7. Повышающий коэффициент за выполнение показателей**

**согласно критериям оценки: интенсивность, результативность**

**и качество выполняемой работы**

7.1. Повышающий коэффициент за выполнение показателей согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы устанавливается с учетом их профессиональной подготовленности, качество выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении Работниками поставленных задач.

7.2. Повышающий коэффициент за выполнение показателей согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы устанавливается к окладам Работников на определенный срок, но не более, чем на один год.

С учетом фактических результатов работы Работника Учреждения при снижении интенсивности, результативности и качества выполняемой работы, ранее установленный размер надбавки досрочно пересматривается или отменяется по решению Работодателя.

7.3. Повышающий коэффициент за выполнение показателей согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы устанавливается на основании приказа Работодателя с учетом мнения Профсоюза по ходатайству руководителей структурных подразделений.

7.4. Повышающий коэффициент за выполнение показателей согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы устанавливается в процентном отношении к окладу.

Работникам, осуществляющим трудовую деятельность в должностях руководителей клубных формирований, артистов-вокалистов, артистов оркестра духового, повышающий коэффициент за выполнение показателя согласно критерию оценки «творческая активность» определяется путем деления максимального показателя данного повышающего коэффициента (в процентах) на количество плановых мероприятий в отчетном периоде согласно государственному заданию (сверх государственного задания) и умножения на количество мероприятий, в которых Работник непосредственно принимал участие. Полученный показатель округляется до целого числа.

Выплата надбавки производится из фонда оплаты труда Учреждения и учитывается во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

7.5. К окладу Работников Учреждения устанавливается повышающий коэффициент за выполнение показателей согласно критериям оценки: интенсивность, результативность и качество выполняемой работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Показатели и критерии оценки эффективности деятельности** |
| **За интенсивность, результативность и качество выполняемой работы** | **Раз-мер, в про-центах** | **Перио-дичность** |
| 1. **Административно-управленческий персонал**
 |
| 1.1. Специалист по кадрам | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Оперативное выполнение дополнительных поручений по разработке документов, проектов приказов, инструкций и другой документации в сфере своей компетентности | 20 |
| Своевременное и качественное составление отчетов по учету кадров, предоставление необходимых сведений и контроль кадрового процес­са совместно с центром занятости, военкоматом­ и администрацией города Байконур | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| * 1. Специалист по охране труда
 | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременное проведение консультаций по вопросам охраны труда, с Работниками за отчетный период времени и привлечение к ответственности за нарушения требований охраны труда Работников  | 10 |
| Оперативность в подготовке отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда и участие в разработке и реализации локаль­ной документации по улучшению условий и ох­раны труда, соблюдением в Учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности | 15 |
| Обеспечение безопасности Учреждения и пребывающих в нем граждан, отсутствие зарегистрированных случаев производственного травматизма граждан и Работников Учреждения за отчетный период | 15 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 1.3. Секретарь руководите-ля | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременное и качественное (без замечаний) выполнение приказов, поручений руководителя, организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений | 20 |
| Динамика уровня исполнительской дисциплины в Учреждении, качественный контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, качественный систематический учет и хранение входящих и исходящих документов | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 1.4. Архивариус | Своевременное и качественное осуществление работы по ведению архивного дела в Учреждении, сохранность используемых в работе документов (сведений), содержащих служебную тайну | 11,3 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Контроль за введением и хранением документации в структурных подразделениях согласно утвержденной номенклатуре дел | 10 |
| **Итого:** |  | **21,3** |  |
| 1. **Бухгалтерия**
 |
| 2.1. Бухгалтер (по заработной плате) | Соблюдение сроков исполнения информационных потоков и документооборота в 1С, отсутствие ошибок по ведению бухгалтерского учета | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Отсутствие нарушений порядка и сроков предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и прочей отчетности | 20 |
| Своевременное начисление заработной платы, подготовка к выдаче расчетных листков. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 2.2. Бухгалтер (материа-лист) | Соблюдение сроков исполнения информационных потоков и документооборота в 1С, отсутствие ошибок по ведению бухгалтерского учета | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Отсутствие нарушений порядка и сроков предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и прочей отчетности | 20 |
| Своевременный учет основных средств, материальных запасов; составление фактических остатков по каждому материальному лицу ежемесячно | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 2.3. Экономист | Соблюдение сроков исполнения информационных потоков и документооборота в 1С, отсутствие ошибок по ведению бухгалтерского учета | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Отсутствие нарушений порядка и сроков предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и прочей отчетности | 20 |
| Экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности, с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и затрат. Выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 2.4. Кассир | Соблюдение сроков исполнения информационных потоков и документооборота в 1С, отсутствие ошибок по ведению бухгалтерского учета | 11 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Соблюдение кассовой дисциплины, отсутствие превышения лимитов остатков денежных средств в кассе | 10,8 |
| **Итого:** |  | **21,8** |  |
| 1. **Договорной отдел**
 |
| 3.1. Начальник отдела (договорной отдел) | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Оперативная организация работы отдела по заключению договоров, процедуры исполнения (сокращения времени согласования договоров, заключаемых по стандартной форме, сокращения трудозатрат управленческого персонала, выполняющего технические операции в рамках договорной работы) | 10 |
| Отсутствие спорных ситуаций с поставщиками и подрядчиками, потребителями услуг, Работниками, возникших вследствие некачественного оформления договорных отношений, несвоевременной оплаты или не предоставления или несвоевременное предоставление информации, документации для оформления – по уровню компетенций | 10 |
| Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами по соблюдению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (либо отсутствие проверок) | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 3.2. Экономист по договор-ной и претен-зионной работе | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременная и грамотно подготовленная договорная документация, оперативное заключение договоров (подготовка, оформление, согласование условий с контрагентами) | 15 |
| Организация исполнения договоров контроль за наличие сопровождающей документации, вовремя и правильно реагировать на нарушения обязательств, предусмотренных договором (оперативные мероприятия, учет, контроль, оценка хода и результатов) | 15 |
| Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами по соблюдению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (либо отсутствие проверок) | 10 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 3.3. Специалист по закупкам | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременное ведение и отсутствие ошибок по ведению программного обеспечения «Эконом-Эксперт. Договоры» | 15 |
| Соблюдение сроков и отсутствие нарушений при размещении документов в реестр контрактов Единой информационной системы | 15 |
| Соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами по соблюдению законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (либо отсутствие проверок) | 10 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 3.4. Юрискон-сульт | Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и направление его норм на обеспечение интересов организации, своевременная разработка учредительных документов, внесение изменений в учредительные документы, проверка соответствия законодательству проектов договоров | 15 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, проверка соблюдения этапов согласования документов с ответственными Работниками | 15 |
| Представление интересов Учреждения при проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок (либо отсутствие проверок) | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 1. **Отдел по организации культурно-досуговых мероприятий**
 |
| 4.1. Художественный руководи-тель | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Выполнение дополнительных поручений (не предусмотренных должностными обязанностями), связанных с основной и иной уставной деятельностью. Оперативная, своевременная, качественная подготовка и предоставление плановых и внеплановых: запросов, заявок, документов, планов, отчетов, статистических данных | 25 |
| Выполнение без замечаний целевых показателей результативности работы Учреждения (установленные в государственном задании количественные и качественные показатели), размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об Учреждении на официальном портале [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), интернет-сайта Учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии  | 20 |
| Исполнение должностных обязанностей в условиях напряженного режима работы в период подготовки городских мероприятий. Оперативная и результативная координация творческого процесса направленного на обеспечение высокого уровня организации и проведения культурно-массовых мероприятий (по государственному заданию, мероприятий превышающих объем государственного задания, мероприятий на платной основе) | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 4.2. Режиссер-постановщик | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Проведение в полном объеме количество репетиций, организованных с участием подразделений художественно-постановочной части по подготовки плановых и внеплановых культурно-массовых мероприятий, осуществляет на высоком уровне постановку отдельных концертных номеров | 20 |
| Опережающим методом, разрабатывает концепцию культурно-массовых мероприятий различной тематики, составление сценарных планов и оригинальных сценариев на проведение городских плановых и внеплановых мероприятий, графики репетиций и т.д.  | 25 |
| Личный своевременный контроль, ответственность за результативность, координация действий специалистов, участвующих в работе над мероприятием как по государственному заданию, так и внеплановых мероприятий | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 4.3. Менеджер по культурно-массовому досугу | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Активное, инициативное участие:– в разработке программ развития Учреждения, в подготовке документации, необходимой для организации мероприятий (планы, сценарные планы, концертные программы, планы проведения городских праздников, мероприятий, конкурсов, смотров, выставок и т.д.);– в подготовке сметы на содержание творческих коллективов и осуществление творческих проектов и мероприятий;– в подготовке проектов приказов по организации культурно-досуговых мероприятий;– в установлении межнациональных и международных культурных связей, в обмене творческими достижениями с регионами Кызылординской области | 25 |
| Сбор, подготовка и представление на утверждение:– плана работы ГБУ ГДК на предстоящий месяц в срок до 25 числа, плана работы на предстоящий год;– фактических показателей социально-экономического развития ГБУ ГДК (статистические отчеты) за месяц, за 1 квартал, за 1 полугодие, за 9 месяцев, за год;– текстового отчета о проделанной работе ГБУ ГДК за текущий месяц;– отчета об исполнении государственного задания ГБУ ГДК: ежемесячно, 1 раз в квартал, годовой | 25 |
| Выполнение дополнительных поручений руководства (не предусмотренных должностными обязанностями), связанных с основной и иной уставной деятельностью | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 4.4. Артист-вокалист | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| (\*) Творческая активность, степень участия, напряженность труда готовность репертуара в условиях срочности непланового характера | 25 |
| Яркая творческая индивидуальность, профессиональное мастерство, творческая подготовленность на стадии репетиций (обладая необходимыми вокальными, музыкальными, сценическими данными, актерским мастерством, создание убедительных вокально-сценических образов, творческое новаторство) | 25 |
| Самостоятельная систематическая работа над репертуаром, над голосом, нотным материалом, сохранение и развитие вокальных данных, непрерывного образования в области вокала, актерского мастерства и танца | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 4.5. Культорга-низатор | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Высокое качество культурно-досуговых мероприятий (проведение свыше 15 авторских игровых программ в год и не менее 2 программ в месяц) разработанных и (или) реализованных Работником | 25 |
| Ведение массовых культурно-зрелищных программ различной тематики  | 25 |
| Участие в разработке проектов, разработка авторских сценариев, режиссура и постановка отдельных номеров, игровых программ внепланового характера, проведение мероприятий по приносящей доход деятельности в дни каникул | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 4.6. Дирижер | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Высокий уровень подготовки, самостоятельность, творческая инициатива и активное участие в мероприятиях (в мероприятиях сверх государственных заданий).Своевременное и качественное выполнение заданий (работ), связанных с обеспечением рабочего процесса.  | 25 |
| Совершенствование репертуара коллектива, подготовка и проведение одной концертной программы – 70 минут (50 процентов нового репертуара) | 25 |
| Самостоятельная подготовка и проведение концертных программ на платной основе (2 раз в год), работа по выполнению финансового плана по внебюджетной деятельности | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 4.7. Артист оркестра духового | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Творческая активность, степень участия, напряженность труда готовность репертуара в условиях срочности непланового характера | 25 |
| Подготовка и исполнение музыкального произведения на одном или нескольких музыкальных инструментах в качестве солиста или в составе оркестра | 25 |
| Отсутствие случаев снижения качества концертных номеров, фактов проведения репетиционного процесса ненадлежащего качества | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 4.8. Контролер билетов | Надлежащее исполнение своих обязанностей (организация приема и обслуживания зрителей на проводимых концертах, дежурство в зрительном зале и др.) | **20** | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Отсутствие жалоб потребителей услуг на качество обслуживания | **20** |
| Реализация рекламной продукции | **10** |
| **Итого** |  | **50** |  |
| 1. **Рекламно-информационный отдел**
 |
| 5.1. Заведую-щий отделом (рекламно-информаци-онный отдел) | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Планирование деятельности отдела и своевременное представление необходимой отчетности | 25 |
| Своевременное совершенствование PR – и рекламной деятельности, оперативное продвижение культурно-досуговых услуг в информационной среде | 20 |
| Обслуживание и увеличение количества посещений Интернет-сайта Учреждения: структурирование, дизайн оформления текстов, размещение фото, видео- и аудио- материалов | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 5.2. Монтажер | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Оперативное продвижение культурно-досуговых услуг в информационной среде с размещение текстовых, графических и других видеоматериалов (разработка дизайн-макетов рекламной продукции Учреждения – буклетов, афиш и пригласительных билетов, обеспечивающих освещение важнейших мероприятий в СМИ и интернет-ресурсах) | 25 |
| Оперативность, высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в медиасопровождении культурно-массовых мероприятий | 20 |
| Своевременная готовность по подготовке видеоматериалов и участие в репетициях культурно-массовых мероприятиях  | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 5.3. Редактор | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Количество и качество стилистического и литературного редактирования афиш | 25 |
| Своевременная корректорская правка материалов, представляемых для размещения в информационном пространстве Учреждения согласно государственному заданию и внеплановых мероприятиях | 25 |
| Выполнение дополнительных поручений (не предусмотренных должностными обязанностями), связанных с основной и иной уставной деятельностью | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 5.4. Художник-фотограф | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Работа по ведению фотоархива Учреждения | 25 |
| Своевременная и оперативная обработка материалов для размещения в информационном пространстве Учреждения согласно государственному заданию и внеплановых мероприятиях | 25 |
| Выполнение дополнительных поручений (не предусмотренных должностными обязанностями), связанных с основной и иной уставной деятельностью | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 5.5. Администра-тор | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Выполнение дополнительных поручений (не предусмотренных должностными обязанностями), связанных с основной и иной уставной деятельностью Учреждения при подготовке к культурно-массовым мероприятиям | 20 |
| Наличие и выполнение плана (отчета) по гастрольной и другой платной деятельности Учреждения  | 25 |
| Оперативное и качественное выполнение функций дежурного администратора при проведении культурно-массовых мероприятий, отсутствие жалоб от посетителей и зрителей  | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 5.6. Специалист по связям с обществен-ностью | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Количество публикаций за отчетный период, частота упоминания о деятельности Учреждения в СМИ (каждую неделю, объем материала, качество) – статьи, интервью и т.д. | 10 |
| Оперативная подготовка и размещения позитивных материалов о деятельности Учреждения с учетом внеплановых мероприятий (объем, фокус на деятельности Учреждения, эмоциональный окрас, наличие фотоматериалов и т.д.) в СМИ и на сайте Учреждения конкретным адресатам, взаимодействие с другими организациями через их официальные сайты, специалистов по СМИ и т.д.  | 15 |
| Положительная оценка размещенных материалов читателями (посетителями сайта) на сайте Учреждения (оценка материала), проведение анкетирования, опросов, интервьюирование общественности | 15 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 1. **Отдел по обеспечению звука и светового оформления**
 |
| 6.1. Заведующий отделом (отдел по обеспече-нию звука и светового оформления) | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Обеспечение бесперебойной работы светового, звукового оборудования, различной аппаратуры, как на репетициях, так и непосредственно в момент проведения всех видов мероприятий (плановых, внеплановых) | 25 |
| Выполнение норм основных показателей отдела на основании целевых показателей результативности работы Учреждения (установленные в государственном задании), участие в составлении смет, распределении выделенного бюджета | 25 |
| Работа по хранению, эксплуатации и сохранности используемого оборудования в отделе специалистами (проведения инструктажей, обучения, контроль), своевременная подготовка документов к списанию и приобретению необходимого оборудования | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 6.2. Заведующий студией | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Качественное музыкальное оформление мероприятий (современные, новые музыкальные подборки), аранжировка произведений и работа над фонограммами (плановых и внеплановых)  | 25 |
| Выполнение дополнительных поручений (не предусмотренных должностными обязанностями), связанных с основной и иной уставной деятельностью | 20 |
| Своевременный подбор репертуара и оказание помощи артистам-вокалистам и руководителям клубных формирований, отсутствие объективных жалоб Работников на действия (бездействия) заведующего студией | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 6.3. Звукоре-жиссер | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении технических репетиций мероприятий, организация качественной работы звукооператора | 25 |
| Обеспечение качественного озвучивания мероприятий, проверка (не позднее чем за 2 часа до репетиции, мероприятия,) комплектности, неисправности акустических систем и другого звукоусилительного оборудования, проведение других подготовительных работ, связанных с качеством озвучивания мероприятия | 25 |
| Обеспечение и контроль музыкального качества мероприятия, подготовка музыкальной партитуры для звукооператора, проведение своевременной до репетиционной работы по сценарию с режиссером-постановщиком, ответственность за подготовкой к мероприятиям звукооператора  | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 6.4. Звукоопера-тор  | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Степень участия звукооператора в мероприятиях, обеспечение качественного озвучивания мероприятия | 25 |
| Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в хорошем рабочем состоянии, своевременный контроль за оборудованием | 25 |
| Дополнительная и предварительная работа по подготовке номеров, постановок, индивидуальные репетиции с руководителями коллективов, артистами-вокалистами на сцене | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 6.5. Художник по свету | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в организации и проведении технических репетиций мероприятий | 25 |
| Обеспечение качественного освещения мероприятий, проверка (не позднее чем за 2 часа до репетиции, мероприятия,) комплектности, неисправности светового оборудования, проведение других подготовительных работ, связанных с качеством освещения мероприятия | 25 |
| Обеспечение и контроль художественного светового оформления на сцене, подготовка светового оформления новых постановок, согласно сценарию, проведение необходимой подготовительной работы со светооператорами | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 6.6. Светоопера-тор | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Подготовка осветительного оборудования к работе, проверка его исправности (не позднее чем за два часа до начала мероприятия)  | 25 |
| Дополнительная и предварительная работа по подготовке номеров, постановок, индивидуальные репетиции с руководителями коллективов, артистами-солистами на сцене | 25 |
| Содержание световой аппаратуры в хорошем рабочем состоянии, своевременный контроль за оборудованием | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 1. **Отдел по художественному оформлению**
 |
| 7.1. Заведующий отделом (отдел по художественному оформле-нию) | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Высокий уровень подготовки, творческая инициатива и активность в художественном оформлении мероприятий, участие в составлении смет, распределении выделенного бюджета | 25 |
| Своевременное проведение всех оформительских работ (не позднее, чем за день до проведения первой репетиции) | 25 |
| Выполнение дополнительных поручений (не предусмотренных должностными обязанностями), связанных с основной и иной уставной деятельностью | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 7.2. Художник-постанов-щик | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременная разработка эскизов и личное участие в работе над художественным оформлением мероприятий как плановых, так и внеплановых | 25 |
| Оперативность и художественный уровень оформления всех видов мероприятий, участие в составлении смет, распределении выделенного бюджета | 25 |
| Своевременный контроль за сроками исполнения декораций, художественным состоянием декораций, элементов и сохранность для дальнейшего использования | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 7.3. Художник – декоратор | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременная и качественная разработка и изготовление декоративно-художественного оформления культурно-досуговых плановых и внеплановых мероприятий, активная работа и непосредственное участие в проведении оформительских работ | 25 |
| Авторская разработка, чертежей и эскизов проектов декораций, сценических костюмов для отдельных номеров и концепции отдельных мероприятий, оформление выставочных стендов, помощь в подготовке к выставкам | 20 |
| Эскиз, художественное решение, монтаж и демонтаж выставочных работ изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 7.4. Монтиров-щик сцены | Своевременная и оперативная монтажная работа (выполнение погрузочно-разгрузочных работ) по установке и демонтажу сценической площадки (выездной сцены), по перевозке декораций | 5 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Мелкий ремонт и содержание в чистоте, сценической площадки, декораций и их сохранность для дальнейшего использования | 5 |
| Дополнительная работа по организации выставок (монтаж и демонтаж выставочных работ изобразительного искусства и декоративно-прикладного творчества) | 5 |
| **Итого:** |  | **15** |  |
| 1. **Отдел по пошиву костюмов**
 |
| 8.1. Заведую-щий отделом (отдел по пошиву костюмов) | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Оперативная подготовка костюмов к выступлениям, личная ответственность за своевременную выдачу костюмов и их эстетический вид на сценической площадке | 25 |
| Планирование деятельности отдела, и своевременное представление необходимой отчетности (акты, планы, отчеты и т.д.), соблюдения графика пошива костюмов | 25 |
| Личная ответственность за рациональное использование костюмов, соблюдение технологических правил их эксплуатации, стирки, химической чистки, хранения и транспортировки сценических костюмов | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 8.2. Худож-ник-модельер | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременная на высоком художественном уровне разработка эскизов костюмов (по плану, а также срочных внеплановых) и целостная, точная и конкретная реализация эскизов костюмов | 25 |
| Своевременное предоставление комплекта документации, по изготовлению сценических костюмов (эскизы, акты раскроя, акты списания и т.д.)  | 25 |
| Ответственность, контроль за сроки пошива и качество пошива костюмов  | 20 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 8.3. Художник-реставратор | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременный ремонт и проведение работы по учету и хранению костюмов  | 25 |
| Подготовка костюмов к репетициям, выступлениям (глажка, стирка, подгонка и т.д.) | 20 |
| Личное участие в пошиве костюмов (плановые, срочные, внеплановые заказы) | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 8.4. Швея | При интенсивной работе отдела по пошиву костюмов, самостоятельное выполнение несложных операций по пошиву изделий, отдельных элементов из различных материалов | 15 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Отсутствие жалоб на качество пошива костюмов со стороны Работников и руководства | 10 |
| Творческий подход и своевременное выполнение пошива костюмов согласно плану отдела, самостоятельно работает над скоростными навыками пошива | 9,5 |
| **Итого:** |  | **34,5** |  |
| 1. **Отдел по организации деятельности клубных формирований**
 |
| 9.1. Заведую-щий отделом(отдел по организации деятель-ности клубных формирова-ний) | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Личная ответственность за ведением базы данных (электронный каталог) участников клубных формирований, учет (паспортизация) коллективов, ежемесячная подготовка проекта приказа по движению участников клубных формирований (проекты приказов по зачислению и отчислению) как по государственному заданию, так и по платной деятельности | 20 |
| Отсутствие замечаний по организации проведению систематических ежемесячных проверок деятельности клубных формирований, оказание методической и практической помощи по своевременному введению и сдачи необходимой документации руководителями клубных формирований  | 20 |
| Своевременная подготовка и сдача без замечаний документации (отчетов, табеля учета рабочего времени, акта оценки показателей эффективности работы) | 15 |
| Имиджевая политика, подготовка материалов и освещение деятельности клубных формирований в информационных сетях Учреждения и в СМИ ежемесячно | 15 |  |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 9.2. Руководи-тель клубного формирова-ния | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Качество проведения занятий и подготовки номеров, профессиональное мастерство руководителей | 25 |
| Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей | 20 |
| (\*) Творческая активность участников художественной самодеятельности, количество выступлений на мероприятиях (по государственному заданию и сверх государственного задания) | 25 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 9.3. Методист | Наличие повышения квалификации | 20 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Разработка положений, методических рекомендаций, программ, своевременная подача документации (планов, отчета по участию в мероприятиях клубных формирований, ежемесячная сверка данных по журналам) | 25 |
| Оказание методической и консультационной помощи руководителям клубных формирований в составлении планов-графиков, портфолио, подбор методического информационного материала к занятиям | 20 |
| Отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей | 15 |
| **Итого:** |  | **80** |  |
| 1. **Производственный отдел**
 |
| 10.1. Механик | Своевременное прохождение транспорта по ТО и своевременная подготовка транспорта к зимнему сезону, к выездным мероприятиям, оперативное устранение выявленных в ходе диагностики дефектов и неисправности | 15 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Обеспечение сохранности, бережного и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования | 15 |
| Отсутствие замечаний за правильностью, аккуратностью и своевременностью заполнения путевых листов и журнала учета движения автотранспорта, осуществление контроля правильности записей показаний спидометра, получения и проверка сменно-суточных заданий | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 10.2. Водитель автомобиля | Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний органов ГИБДД и транспортной инспекции, выполнение требований безопасной перевозки людей | 13,4 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Отсутствие замечаний к техническому, гигиеническому состоянию транспортных средств, гаражных боксов, территории, постоянная готовность автомобиля к выезду, его исправное техническое состояние | 13,4 |
| Своевременность прохождения медицинского обследования  | 10 |
| **Итого:** |  | **36,8** |  |
| Электро-газосварщик | Своевременное и качественное и выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности | 13,6 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Обеспечение бесперебойного функционирования всех систем жизнедеятельности Учреждения | 12 |
| Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований | 12 |
| **Итого:** |  | **37,6** |  |
| Электромон-тер по ремонту и обслужива-нию электрообо-рудования | Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок и оперативное выявление причин, устранение сбоев и аварий при эксплуатации электрооборудования | 12,8 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Разработка предложений по обеспечению экономного расходования электроэнергии и эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта электрооборудования | 11 |
| Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии и ответственное отношение к сохранности инструментария, отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности | 11 |
| **Итого:** |  | **34,8** |  |
| Слесарь-электрик по ремонту электрообо-рудования | Качественное обслуживание систем электрооборудования: обеспечение технически правильной эксплуатации, поддержания исправного состояния, технического обслуживания, своевременного ремонта, безаварийной и надежной работы обслуживаемых электроустановок и электрооборудования | 12,8 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Интенсивность и качество работы по систематическому и качественному выполнению ежедневных заданий с учетом общепринятых технически-обоснованных норм и требований своевременная наладка    и    проверка    электропроводки и электрооборудования | 11 |
| Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования | 11 |  |
| **Итого:** |  | **34,8** |  |
| Слесарь-сантехник | Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций | 12,5 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Осуществление ежедневного систематического контроля за всеми видами сантехнического оборудования и систем водоснабжения и канализации, проведение планово-предупредительного ремонта оборудования согласно графику | 11 |
| Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования | 11 |
| **Итого:** |  | **34,5** |  |
| Плотник | Своевременное и качественное выполнение плотничных работ, обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д. | 12,5 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования | 11 |
| Увеличенный объём работы в период подготовки Учреждения к проведению праздников, к осенне-зимнему периоду, оперативное выполнение дополнительных поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности | 11 |
| **Итого:** |  | **34,5** |  |
| Рабочий по комплексному обслужива-нию и ремонту зданий | Своевременное и качественное выполнение ремонтно-строительных работ, обеспечение надлежащего состояния зданий и сооружений, обеспечение своевременного перемещения, выгрузки и погрузки, расстановки грузов | 7,6 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Успешное выполнение заданий, требующих безотлагательной реализации в условиях срочности и многозадачности, увеличенный объём работы в период подготовки Учреждения к проведению праздников, к осенне-зимнему периоду  | 5 |
| Оперативное и качественное выполнение заявок (заданий) и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса | 5 |
| **Итого:** |  | **17,6** |  |
| 1. **Хозяйственный отдел**
 |
| Заведующийхозяйством | Наличие повышения квалификации | 10 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Своевременная и качественная организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий Учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений и территорий) | 10 |
| Выполнение дополнительных поручений (не предусмотренных должностными обязанностями), оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций | 15 |
| Обеспечение сохранности, рационального и бережного использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования | 15 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| Заведующий складом | Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно- расходных документов, рациональное использование складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря | 15 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Обеспечение своевременной доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах предприятия | 15 |
| Своевременная и качественная подготовка и предоставление достоверной отчетной документации, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей | 20 |
| **Итого:** |  | **50** |  |
| 11.3.Вахтер | Осуществление оперативного и качественного контроля посещаемости Учреждения посторонними людьми, гостями, ограничение доступа в Учреждение посторонних лиц, проведение качественного без замечаний от руководства осмотра объекта (внутреннего, наружного) | 5,2 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Соблюдение требований нормативных правовых актов по охране труда, правил безопасной эксплуатации технических средств и систем охраны (приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации), оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, знание порядка оповещения при возникновении и своевременное сообщение должностным лицам о любых выявленных нарушениях | 5 |
| Постоянный контроль за ситуацией в помещении, обеспечение сохранности материальных ценностей, отсутствие случаев кражи по вине вахтера | 5 |
| **Итого:** |  | **15,2** |  |
| 11.4.Уборщик служебных помещений | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная без замечаний уборка помещений и рациональное использование моющих средств | 8,5 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (субботниках, в технической стороне при подготовке к культурно-массовым мероприятиям, участие в ремонте помещения и т.п.) | 8 |
| Качественное и регулярное проведение генеральных уборок, отсутствие замечаний от Работников  | 7 |
| **Итого:** |  | **23,5** |  |
| 11.5.Уборщик территории | Отсутствие жалоб и замечаний по содержанию в чистоте обслуживаемого участка территории в соответствии с санитарными правилами и нормами | 5,7 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Образцовое содержание обслуживаемого участка территории, которое способствует повышению престижа и формированию индивидуального облика Учреждения | 5 |
| Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса, инициативный подход в решении вопросов хозяйственной деятельности Учреждения | 5 |
| **Итого:** |  | **15,7** |  |
| 11.6.Гардероб-щик | Удовлетворенность потребителей услуг качеством работы гардеробщика, соблюдение правил приема и хранения личных вещей (сохранность одежды в гардеробной)  | 6,7 | На определенный срок, но не более,чем на один год |
| Качественное и своевременное выполнение срочных иных разовых заданий | 4 |
| Проведение генеральных уборок в гардеробной и соблюдение чистоты на рабочем месте | 5 |
| **Итого:** |  | **15,7** |  |
| 11.7.Сторож | Постоянный контроль за ситуацией в помещении, обеспечение сохранности материальных ценностей, отсутствие случаев кражи | 5,7 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Осуществление оперативного и качественного контроля посещаемости Учреждения посторонними людьми, гостями, ограничение доступа в Учреждение посторонних лиц, проведение качественного без замечаний от руководства осмотра объекта (внутреннего, наружного) | 5 |
| Своевременное и качественное заполнение журнала приема и сдачи смены | 5 |
| **Итого:** |  | **15,7** |  |
| 11.8.Оператор стиральных машин | Качественное выполнение должностных обязанностей, отсутствие претензий со стороны Работников к качеству работы | 8 | На определенный срок, но не более, чем на один год |
| Содержание пункта стирки в соответствии с СанПиН, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря пункта стирки, рациональное использование моющих средств | 7,2 |
|  |  | **15,2** |  |

(\*) Размер повышающего коэффициента за выполнение показателей согласно критериям оценки определяется путем деления максимального повышающего коэффициента (в процентах) на количество плановых мероприятий в отчетном периоде согласно государственному заданию (сверх государственного задания) и умножения на количество мероприятий, в которых Работник непосредственно принимал участие. Расчет производится пропорционально с учетом величины занимаемой Работником ставки. Количество мероприятий для установления максимального размера повышающего коэффициента при ставке от 0,25 до 0,49 составляет 2 мероприятия, при ставке от 0,50 до 0,74 – 3 мероприятия, при ставке от 0,75 до 1,0 – 4 мероприятия. Полученный показатель округляется до целого числа.

**8. Надбавка за государственную или ведомственную награду**

8.1. Работникам Учреждения устанавливается надбавка за имеющуюся государственную или ведомственную награду по соответствующему профилю выполняемой работы, к окладу по основной должности:

– государственные награды СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан (далее – государственные награды), в размере 10 процентов от оклада;

– ведомственные награды и/или ведомственные знаки отличия СССР, союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Республики Казахстан (далее – ведомственные награды, знаки отличия), в размере 5 процентов от оклада.

Работникам Учреждения, имеющим несколько государственных наград, ведомственных наград, знаков отличия, надбавка устанавливается за одну награду по их выбору.

8.2. Право на выплату надбавок за имеющиеся государственные или ведомственные награды возникает со дня подачи заявления Работником Учреждения.

8.3. Надбавка за имеющуюся государственную или ведомственную награду устанавливается на основании приказа Работодателя с указанием размера надбавки.

8.4. Выплата надбавки за имеющуюся государственную или ведомственную награду производится из фонда оплаты труда Учреждения, учитывается при определении планового фонда оплаты труда Учреждения и во всех случаях исчисления среднемесячной заработной платы Работников Учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к коллективному договору

**Положение**

**о порядке оформления и выдачи расчетных листков Работникам Государственного бюджетного учреждения**

**«Городской Дворец культуры»**

1. **Общие положения**
	1. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое выдается Работнику на руки при получении заработной платы в кассе Учреждения или перечислении ее на банковскую карту Работника.
	2. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка (далее – Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в Учреждении.

1.3. Расчетным листком Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.4. Работник бухгалтерии Учреждения при выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы оформляет каждому Работнику расчетный листок по установленной форме (приложение к Положению).

1.5. Расчетные листки выдаются всем Работникам под их личную роспись в Учреждении.

1.6. При уходе Работника в отпуск начисленные суммы отпускных Работника отражаются в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

1.7. Расчетные листки выдаются Работникам Учреждения работником бухгалтерии один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под роспись в журнале выдачи расчетных листков. Установленный порядок выдачи расчетных листков сохраняется в случае перечисления заработной платы на банковскую карту Работника.

1.8. Расчетный листок содержит персональные данные Работников. Работники бухгалтерии допускаются (под роспись) к обработке персональных данных Работников в порядке, установленном в Учреждении, и несут личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение  |
|  |  |  |  |  | к Положению о порядке оформления и выдачи расчетных листков Работникам Государственного бюджетного учреждения «Городской Дворец культуры» |
|  |  |  |  |  |  |
| **Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работник:  |  | Подразделение:  |   |
| Табельный номер:  |  | Должность:  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | Дни | Часы | Период | Сумма | Вид |  |  | Период | Сумма |  |
| **1. Начислено** |  |  |  |  |  | **2. Удержано** |  |  |  |  |  |
| Оплата по окладу | 0,00 | 0,00 | м-ц |   | 0,00 | НДФЛ |   | м-ц |   | 0,00 |
| надбавка за выслугу лет рабочим и служащим | 0,00 | 0,00 | м-ц |   | 0,00 | Профвзносы |   |   | м-ц |   | 0,00 |
| Повыш коэф к окладу по занимаемой должности | 0,00 | 0,00 | м-ц |   | 0,00 |   |   |   |   |   |
| Надбавка за квалификацию | 0,00 | 0,00 | м-ц |   | 0,00 |   |   |   |   |   |
| 15% ежемес премия | 0,00 | 0,00 | м-ц |   | 0,00 |   |   |   |   |   |
| Экологич. надбавка (30%) | 0,00 | 0,00 | м-ц |   | 0,00 |   |   |   |   |   |
| Районный коэффициент | 0,00 | 0,00 | м-ц |   | 0,00 |   |   |   |   |   |
| Всего начислено |   |   |   |   | 0,00 | Всего удержано |   |   |   |   | 0,00 |
| **3. Доходы в неденежной форме** |  |  |  |  |  | **4. Выплачено** |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   | Выплата аванса | Вед-ть | м-ц |   | 0,00 |
| Всего доходов в неденежной форме |   |   |   |   | 0,00 | Всего выплачено |   |   |   |   | 0,00 |
| Долг за предприятием на начало месяца  |   |   |   | 0,00 | Долг за предприятием на конец месяца |   |   |   |   | 0,00 |

Приложение № 5

к коллективному договору

**Положение**

**о ненормированном рабочем дне**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).
	2. Настоящее Положение определяет:

– порядок установления Работникам режима ненормированного рабочего дня;

– перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;

– порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1. **Порядок установления ненормированного рабочего дня**
	1. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе устного) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.
	2. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором Учреждения. Изменение данного перечня должностей производится путем внесения изменений в коллективный договор с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

2.3. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником с ненормированным рабочим днем в условиях ненормированного рабочего дня.

2.5. Запрещается привлекать Работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1. **Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код подразделения | Наименование структурного подразделения | Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни) |
| 01 | Административно-управленческий персонал: | специалист по кадрам | 5 дней |
| 02 | Бухгалтерия: | главный бухгалтер;экономист;бухгалтер | 10 дней5 дней5 дней |
| 03 | Договорной отдел: | начальник отдела; экономист по договорной и претензионной работе;юрисконсульт | 8 дней5 дней5 дней |
| 04 | Отдел по организациикультурно-досуговых мероприятий: | художественный руководитель;режиссер-постановщик | 5 дней5 дней |
| 05 | Рекламно-информационный отдел: | заведующий отделом;администратор | 5 дней5 дней |
| 06 | Отдел по обеспечению звука и светового оформления: | заведующий отделом;заведующий студией;звукорежиссер | 5 дней5 дней5 дней |
| 07 | Отдел по художественному оформлению: | заведующий отделом | 5 дней |
| 08 | Отдел по пошиву костюмов: | заведующий отделом | 5 дней |
| 09 | Отдел по организации деятельности клубных формирований: | заведующий отделом | 5 дней |
| 10 | Производственный отдел: | главный инженер;водитель автомобиля | 8 дней5 дней |
| 11 | Хозяйственный отдел: | заведующий хозяйством | 5 дней |
| 12 | Внебюджет: | бухгалтер | 5 дней |

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется Работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.6. По заявлению Работника ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть заменен денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

3.7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.8. Контроль за предоставление дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет кадровое подразделение Учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к коллективному договору

**Перечень должностей (профессий) Работников**

**Государственного бюджетного учреждения**

**«Городской Дворец культуры»,**

**получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и**

**другие средства индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единица, комплект) | Нормативный документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Художник - декоратор | Халат х/б | 1 шт. | Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями) |
| 2 | Монтировщик сцены | Костюм х/б | 1 шт. | Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями) |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар |
| На наружных работах зимой дополнительно:- куртка на утепляющей прокладке;- брюки на утепляющей прокладке; | 1 раз в 2 года |
| 3 | Светооператор | Полукомбинезон х/б | 1 шт. | Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями) |
| Рукавицы комбинированные | 2 пары |
| Перчатки диэлектрические | 1 пара |
| Галоши диэлектрические | 1 пара |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. 1 раз в 2 года | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| 4 | Архивариус | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Перчатки с точечным покрытием | 3 пары |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрирующее | 1 шт.до износа |
| 5 | Водитель | При управлении автобусом, легковым автомобилем:- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Перчатки с точечным покрытием | 12 пар |
| Перчатки резиновые | 1 пара |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- ботинки утепленные;- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 пара1 раз в 1,5 года1 шт. 1 раз в 2 года |
| 6 | Электрогазосварщик | Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур искр и брызг расплавленного металла  | 2 пары |
| Перчатки для защиты от повышенных температур искр и брызг расплавленного металла | 12 пар |
| Перчатки с точечным покрытием | 1 шт.до износа |
| Перчатки диэлектрические  | 1 шт. |
| Галоши диэлектрические  | 1 шт. |
| Щиток защитный термостойкий со светофильтром | 1 шт. до износа |
| Очки защитные | 1 шт. до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрирующее | 1 шт.до износа |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. 1 раз в 2 года |
| 7 | Гардеробщик  | Халат для защиты от общих производственных загрязнений | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| 8 | Заведующий складом | При работе с горючими и смазочными материалами:Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар |
| Очки защитные | 1 шт. до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрирующее  | 1 шт.до износа |
| 9 | Плотник  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Перчатки с полимерным покрытием или  | 12 пар |
| Очки защитные | 1 шт.до износа |
| Наплечники защитные | 1 шт. |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- ботинки утепленные;- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 пара1 раз в 1,5 года1 шт. 1 раз в 2 года |
| 10 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые  | 12 пар |
| Очки защитные | 1 шт.до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрирующее  | 1 шт.до износа |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- ботинки утепленные;- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 пара1 раз в 1,5 года1 шт. 1 раз в 2 года |
| 11 | Слесарь - сантехник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара  |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или очки защитные | 1 шт.до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрирующее  | 1 шт.до износа |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- ботинки утепленные с защитным подноском;- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 пара1 раз в 1,5 года1 шт. 1 раз в 2 года |
| 12 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые  | 12 пар |
| 13 | Уборщик территории | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Фартук из полимерных материалов и нагрудником | 2 шт. |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- ботинки утепленные;- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 пара1 раз в 1,5 года1 шт. 1 раз в 2 года |
| 14 | Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара (1 раз в 2 года) |
| Рукавицы комбинированные           | 12 пар |
| Перчатки диэлектрические | 1 пара |
| Галоши диэлектрические | 1 пара |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. 1 раз в 2 года |
| 15 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:- комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:- костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами;- ботинки кожаные с защитным подноском от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве;-перчатки трикотажные термостойкие;- галоши диэлектрические | 1 шт. на 2 года1 пара1 пара1 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №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» |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрирующее | 1 шт. |
| При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических- перчатки с полимерным покрытием- перчатки с точечным покрытием  | 1 шт.12 пар1 шт.до износа |
| Зимой дополнительно при наружных работах:- куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1 шт. 1 раз в 2 года |
| 16 | Швея | Халат х/б | 1 шт. | Постановление Госкомтруда СССР ВЦСПС СССР от 12.02.1981 №47п-2 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» |
| 17 | Художник - реставратор | Халат х/б | 1 шт. | Приложение №13 к Постановлению Минтруда России от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями) |
| 18 | Художник- постановщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений  | 1 шт. | Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями) |
| 19 | Сторож | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Пункт 163 «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», утвержденных Приказом Минтруда России от 09.12.2014 №997н |
| Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1. пара
 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к коллективному договору

**Перечень должностей (профессий) Работников**

**Государственного бюджетного учреждения**

**«Городской Дворец культуры»**

**для бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 Работника в месяц | Работники  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  1. Очищающие средства |  |
| 1 | Мыло или жидкие моющие средства в том числе:для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г. (мыло туалетное)  | Плотник, уборщик служебных помещений, уборщик территории, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, швея, заведующий складом, гардеробщик, монтировщик сцены, архивариус |
| 2 | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями:масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)  | 300 гр. (мыло туалетное)  | Водитель автомобиля; слесарь – сантехник, электрогазосварщик, художник – декоратор, художник – постановщик. |
| 2. Регенерирующие, восстанавливающие средства |
| 3 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренной технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы выполняемые в резиновых перчатках и х полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды;  | 100 мл | Плотник, уборщик служебных помещений, слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, электромонтер по ремонту электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, швея, заведующий складом, гардеробщик, монтировщик сцены, архивариус, водитель автомобиля; слесарь – сантехник, художник – декоратор, художник – постановщик.  |
| 4 | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра | 100 мл | уборщик территории, электрогазосварщик, |
| 5 | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | Наружные работы (сезонно при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных | 200 мл ( в период с 1 мая по 30 сентября) | уборщик территории, электрогазосварщик, |

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к коллективному договору

**Перечень**

**профессий (должностей) Работников**

**Государственного бюджетного учреждения**

**«Городской Дворец культуры» с вредными условиями труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия (должность) | Вредныйпроизводственный фактор | Размер доплаты в процентах от оклада, за работу во вредных условиях |
| 1. | Слесарь-сантехник | Тяжесть трудового процесса | 4 |
| 2. | Уборщик служебных помещений | Тяжесть трудового процесса | 4 |
| 3. | Плотник  | Тяжесть трудового процесса | 4 |
| 4. | Архивариус  | Световая среда трудового процесса | 4 |
| 5. | Художник-декоратор | Химический фактор производственной среды | 4 |
| 6. | Швея  | Световая среда трудового процесса | 4 |
| 7. | Водитель автомобиля | Напряженность трудового процесса | 4 |

Основание: статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации, карта специальной оценки условий труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к коллективному договору

**Положение**

**о порядке и размерах возмещения**

**расходов, связанных со служебными командировками,**

**Работникам Государственного бюджетного учреждения**

**«Городской Дворец культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размер возмещения Работникам Учреждения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. В служебные командировки (далее – командировка) направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3. При направлении Работников в командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходов по проезду;

иных расходов, произведенных Работником с разрешения или ведома Работодателя: расходы по оплате услуг связи (при наличии документов, подтверждающих факт оплаты междугородних переговоров, если такие расходы не будут считаться оплатой личных разговоров); дополнительные расходы, связанные с наймом жилья (в т.ч. бронирование номера); сборы за услуги аэропортов; комиссионные сборы; расходы, связанные с обменом наличной валюты в банке на наличную иностранную валюту и др.

Право Работника осуществить иные расходы отражается в приказе о его направлении в командировку. Кроме того, Работник до отправления в командировку может обратиться к Работодателю в письменном виде об осуществлении им иных расходов в период командировки и, получив разрешение на это, произвести указанные расходы. Иные расходы, произведенные Работником, подтверждаются прилагаемыми к авансовому отчету о командировочных расходах документами.

1.4. Решение о направлении Работника в командировку на территорию Российской Федерации или заграничную командировку, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, принимается Работодателем и оформляется его приказом.

1. **Возмещение расходов, связанных с командировками**

2.1. Возмещение Работникам расходов, связанных с командировками на территорию Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

2.1.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку Работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 000 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

2.1.2. Расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (далее – суточные), – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

2.1.3. Расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

при наличии проездных документов – в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работодатель разрешает Работникам вылет самолетом к месту командировки и обратно, если следование Работника железнодорожным транспортом занимает более суток, и в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, если следование Работника железнодорожным транспортом занимает менее суток.

Указанное разрешение отражается в приказе Работодателя о направлении Работника в командировку.

Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно (за исключением такси), а также перемещения между населенными пунктами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

расходы на оплату служебных телефонных переговоров;

расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам;

2.2. Возмещение Работникам расходов, связанных с заграничными командировками, в т.ч. на территорию Республики Казахстан, осуществляется в российских рублях в следующих размерах:

2.2.1. Расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в командировку Работнику предоставляется служебное помещение) – в размере фактических расходов в иностранной валюте, в пересчете на российские рубли по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату оплаты, но не более 3 000 рублей в сутки.

2.2.2. Суточных – в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда Работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

2.2.3. Расходов по проезду – в порядке и размере, предусмотренном в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.3. Возмещение расходов, связанных с командировками, в размерах, установленных подпунктами 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, производится:

Работникам в пределах средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также от платных услуг, оказываемых государственными бюджетными учреждениями, и иной приносящей доход деятельности.

2.4. Возмещение расходов в размерах, превышающих установленные подпунктами 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2, подпунктами 2.2.1, 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, а также иных связанных с командировками расходов (при условии, что они произведены Работником с разрешения или ведома Работодателя) производится Работникам за счет средств, полученных от платных услуг, оказываемых Учреждением, и иной приносящей доход деятельности в следующих размерах:

по найму жилого помещения – с учетом фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей в сутки;

суточных – 1000 рублей за каждый день нахождения в командировке.

2.5. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных настоящим Положением. Суточные за это время выплачиваются по решению Работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные в бухгалтерии Учреждения на основании приказа Работодателя о направлении Работника в командировку.

1. **Заключительные положения**

3.1. По возвращении из командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней предоставить:

3.1.1. В бухгалтерию авансовый отчет о командировочных расходах.

К авансовому отчету о командировочных расходах должны прилагаться:

документы, подтверждающие оплату проезда и проживания. В случае приобретения электронного авиа/железнодорожного билета представляются маршрут/квитанция, оформленная на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете, кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, посадочный талон;

товарные и кассовые чеки (накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие подтверждающие оплату товарно-материальных ценностей и услуг документы).

3.2. В случае командирования Работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и/или стажировку Работник обязан представить специалисту по кадрам документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и/или стажировке.

3.3. Окончательный расчет по возмещению всех расходов, связанных с командировкой, производится после представления Работником авансового отчета в подтверждение использования выданного денежного аванса.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_