Председатель профсоюзного
комитета МУК ДК «Сатурн»
_____ Т.Н. Сергеева
«12» декабря 2024г.

Директор МУК ДК «Сатурн»
_____ В.И. Строилов
«12» декабря 2024г.

Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального учреждения культуры
Дворца культуры «Сатурн»

на период с 12.12.2024 по 12.12.2027 гг.

Принят общим собранием
трудового коллектива
МУК ДК «Сатурн»
«12» декабря 2024 г.

г. Раменское, 2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном учреждении культуры Дворце культуры «Сатурн» (далее - Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем, в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – Муниципальное учреждение культуры Дворец культуры «Сатурн», в лице директора Строилова Василия Ивановича, действующего на основании Устава, и работники Муниципального учреждения культуры Дворец культуры «Сатурн», представленные профсоюзным комитетом, в лице председателя профсоюзного комитета Сергеевой Татьяны Николаевны.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности и обеспечения принятых обязательств. Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учета реальных возможностей, достижения компромиссных решений. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора определено сторонами не более 3х лет с момента подписания его сторонами. Настоящий коллективный договор заключен на период с 12.12.2024 по 11.12.2027 года.

1.6. Общие обязательства сторон:

- ✓ работодатель признает профсоюзный комитет, уполномоченный общим собранием работников представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

- ✓ профсоюзный комитет обязуется содействовать эффективной работе Учреждения.

- ✓ стороны считают необходимым привлекать работников к управлению организацией (ст. 53 ТК РФ)

2. Предмет договора.

2.1. 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 другие вопросы, определенными Сторонами.

2.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

2.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

2.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников не позднее 15 дней после его подписания, знакомить с содержанием коллективного договора всех поступающих на работу.

2.5. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

2.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, переизбрания председателя профкома.

2.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения в порядке, установленном ТК РФ. Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или от выполнения принятых на себя обязательств, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (ст. ст. 54,55 ТК РФ; ст. ст. 5.28, 5.30, 5.31 Кодекса об административных правонарушениях РФ).

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

2.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора, контроля за его выполнением, а также рассмотрения конфликтных ситуаций и разногласий создается комиссия.

2.11. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами или со дня, установленного коллективным договором.

2.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- Положение о премировании работников (Приложение №1);
- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2);
- Перечень должностей творческих работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №3);
- Перечень дополнительных должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №4);
- Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам (Приложение №5).

3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе показатели эффективности деятельности, продолжительность рабочего времени, льготы,

компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.5. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя в случаях, установленных ст.59 ТК РФ.

3.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

3.7. В условия трудового договора может быть включен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия об испытании должно быть оговорено в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия испытания означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.8. Для отдельных категорий работников перечисленных в ст.70 и ст. 207 ТК РФ, иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, испытательный срок не устанавливается.
При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.9. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не выше трех месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон (состояние здоровья, ст. 73 ТК РФ). О введении новых норм труда работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3.13. Работодатель не может уволить сотрудника, призванного на военную службу в зоне СВО. Трудовой договор с таким работником приостанавливается на весь период участия в СВО. Основанием приостановления трудового договора является повестка из военкомата или уведомление о заключении контракта.
Во время приостановления трудового договора заработная плата не начисляется.
За участниками СВО сохраняется рабочее место, а также все социально-трудовые гарантии, права на предоставление которых они получили до начала военной службы.
Страховой стаж мобилизованного в период участия в СВО исчисляется в двойном размере и учитывается при досрочном выходе на пенсию.

3.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работодатель представляет профсоюзному комитету информацию о возможном высвобождении работников (ст.82, 373 ТК РФ) и перечень вакантных мест.

3.15. Работодатель предоставляет работнику, в установленном законом порядке, предупрежденному об увольнении по сокращению штата, один день в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.16. Если в период предупреждения работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, то увеличение касается и высвобождаемых работников.

4. Обязанности работодателя.

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на

Учреждение, в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров.

4.2. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.4. Обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности.

4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

4.6. Обеспечивать работников рабочими местами, телефонной связью (при наличии технической возможности), нормативными документами, канцелярскими товарами, средствами оргтехники, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

4.8. На всех работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно, по установленным нормам, мыло или моющие средства (ст. 223 ТК РФ).

4.9. Компенсировать транспортные расходы, связанные с передвижением по служебным делам по поручению директора.

4.10. С учетом необходимого финансирования проводить необходимый ремонт производственных помещений, в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности.

4.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.12. Учитывать мнение профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ.

4.13. Обеспечивать в Учреждении пожарную безопасность, электробезопасность.

4.14. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда и охрану труда для работников, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

4.15. Проводить обучение персонала по вопросам охраны труда и правилам безопасности.

4.16. Обеспечивать режим труда и отдыха работников, в соответствии с законодательством РФ.

4.17. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ.

4.18. Систематически (один раз в пять лет) проводить аттестацию руководителей и специалистов.

4.19. Направлять руководителей творческих коллективов и специалистов на курсы повышения квалификации.

4.20. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

4.21. Поощрять работников в конце года по результатам оценки показателей эффективности деятельности, установленных в трудовом договоре.

4.22. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.23. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету.

4.24. Осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

4.25. Осуществлять обязательное медицинское обследования сотрудников в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативно-правовыми документами.

4.26. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральных вред в установленном порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.27. Исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Оплата труда.

5.1. Размер и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются Положением по оплате труда, нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Администрации Раменского городского округа, коллективным договором.

5.2. Заработная плата устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения, утвержденным Работодателем и согласованным с Комитетом по культуре и туризму Администрации Раменского городского округа Московской области.

5.3. Штатное расписание учреждения формируется по согласованию с учредителем в пределах целевого бюджетного финансирования с учетом действующего трудового законодательства Российской Федерации.

5.4. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения в пределах минимального и максимального значения окладов в соответствии с системой оплаты труда, установленной в учреждении, с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Тарифные разряды рабочих учреждений устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц путем перечисления через банк на расчетный счёт каждого работника. Днем выплаты является 8 и 23 число каждого месяца.

5.7. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:
1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи расчетного листка работнику учреждения в день выплаты заработной платы. Расчетный лист выдается работнику лично, форма расчетного листка закреплена в учетной политике Муниципального учреждения «ЦБ муниципальных учреждений». Факт выдачи расчетных листков фиксируется в журнале выдачи расчетных листков.

5.8. При выполнении работником, наряду с основной, дополнительной работы ему выплачивается доплата за счет вакансий (ст. 151 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется выплачивать работникам за выполнение своих должностных обязанностей и установленную норму времени заработную плату не ниже минимальной заработной платы, установленной «Территориальным соглашением между Администрацией Раменского городского округа, Ассоциацией профсоюза и Работодателями Раменского городского округа».

5.10. Все доплаты, выплаты стимулирующего, компенсационного характера, и иные выплаты, в том числе: премии разовые, квартальные, годовые, премии в связи с государственными, профессиональными праздниками, к юбилеям учреждения, и иные выплаты, начисляющиеся работнику, входят в состав заработной платы.

5.11. Работодатель вправе делать замещение работника, находящегося в штате Учреждения, временно нетрудоспособного по больничному листу, в течение срока действия больничного листа за оплату при наличии финансирования в порядке, установленном ТК РФ.

5.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.13. В случае невыплаты работнику зарплаты за своевременно оформленный отпуск в установленный срок, отпуск по желанию работника переносится до получения отпускных выплат.

5.14. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются и повышаются в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 17.05.2013 №323/18 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области сферы культуры»:

- ✓ за ученую степень доктора наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 20 %;
- ✓ за ученую степень кандидата наук (соответствующую профилю выполняемой работы) – на 10 %;
- ✓ за почетные звания СССР, союзных республик, входивших в состав СССР; Российской Федерации и стран СНГ, Московской области: «Народный» - на 30 %, «Заслуженный» - на 20 %;
- ✓ работникам учреждений культуры, отнесенных к особо ценным объектам культурного наследия народов РФ – на 50%.

5.15. При наличии у работника нескольких почетных званий и ученых степеней увеличение должностного оклада (тарифной ставки) производится только по одному основанию.

5.16. Выплаты стимулирующего характера за выполнение показателей эффективности работы, утвержденных Учреждением для каждой должности, высокопрофессиональное выполнение своих обязанностей проходят в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения культуры, по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.17. Работникам, работающим по совместительству, оплата труда производится пропорционально отработанному времени или за фактически выполненный объем работ (ст.285, 287 ТК РФ).

5.18. Изменение размеров заработной платы (надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера) производятся:

- при получении образования, со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории, со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, со дня присвоения.

5.19. Премирование сотрудников производится согласно Положению о премировании работников (Приложение №1) по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.20. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы премиальных выплат, ежемесячной и/или ежеквартальной премии и/или по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных видов деятельности, финансируемых за счет приносящей доход деятельности.

5.21. Снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 %.

5.22. Лицам, находящимся в дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет, работодатель выплачивает ежемесячные компенсационные выплаты согласно действующему законодательству.

5.23. Работникам, совмещающим работу и учебу, оплату учебного отпуска производить при получении справки-вызова учебного заведения.

6. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству.

6.1. Работодатель может применить институт наставничества к лицам, впервые принятым на работу. Наставничеством является выполнение работником по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

6.2. Установить работнику обязанности по наставничеству можно только с его письменного согласия.

6.3. Содержание, сроки и форма выполнения наставничества определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

6.4. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

6.5. За наставничество работнику устанавливается премия, как в процентном соотношении, так и в фиксированных суммах, но не менее чем 10% от действующего оклада.

7. Условия работы, охраны и безопасности труда.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих работников, инженеров, технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.

7.2. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам.

7.3. Организовывать за счет собственных средств 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/3.2.3146-13 «Общие требования по профилактике инфекционных и

паразитарных болезней», утвержденными Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 16.12.2013 №65, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

7.4. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте.

7.5. По каждому несчастному случаю в Учреждении администрация образует с участием профкома работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

7.6. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ)

7.7. Администрация и профсоюзный комитет в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением создают комиссию по охране труда в учреждении, принимают меры по проведению специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп. от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ, от 01.05.2016 N 136-ФЗ, от 19.07.2018 N 208-ФЗ, от 27.12.2018 N 553-ФЗ, от 27.12.2019 N 451-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 503-ФЗ)

8. Условия и охрана труда женщин

8.1. **В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:**

8.1.1. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.1.2. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- Освободить беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 13 лет (детей-инвалидов), одиноких женщин, воспитывающих детей до 5 лет, по их просьбе, от ночных смен;

- Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, детей-инвалидов до 18 лет;

- Предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 12 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве одного - двух дней в месяц.

8.2. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет.

8.3. При высвобождении работников не инициировать расторжение трудового договора с:

- беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации Учреждения). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;

- женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;

- одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида – до 18 лет);

- Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской федерации и иными федеральными законами. Привлечение к

сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9. Условия труда и социальной защиты молодёжи.

9.1. **В целях привлечения в Учреждение молодежи, создания молодым работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты Работодатель обязуется:**

- ✓ обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы: не увольнять, не переводить на другое место работы без согласия работника;
- ✓ создать условия, способствующие молодым работникам активному участию в жизни коллектива;
- ✓ способствовать карьерному росту молодых специалистов;
- ✓ предоставлять возможность повышения квалификации и получения специальности в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования;
- ✓ установить для молодых специалистов, обучающихся без отрыва от работы индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, длительность рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы).

9.2. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии Учреждения, обеспечения их занятости, усиления социальной защищенности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

- ✓ организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады;

- ✓ активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- ✓ информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов;
- ✓ оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173-177 ТК РФ).

10. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий

коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

10.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.10.Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.11.В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.12.Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

11. Рабочее время и время отдыха.

11.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 2).

11.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

11.3. Переработка указанного количества времени по распоряжению Администрации, в случае дежурств или производственной необходимости, считается сверхурочной работой. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК

РФ). Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться другим днем отдыха.

11.4. Работодатель имеет право при необходимости эпизодически привлекать творческих работников к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ) соответственно Перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №3, 4).

11.5. По заявлению работника работодатель может установить режим гибкого рабочего времени. (ст. 102 ТК РФ), Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться как при приеме работника на работу, так и уже работающему работнику. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

11.6. В целях создания условий для совмещения труда с воспитанием детей до 14 лет и обеспечения занятости по заявлению работников может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. или неполной рабочей неделей-днем (ст. 93 ТК РФ).

11.7. 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, 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 производства (работы) у данного работодателя.

11.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.10. По заявлению работника сокращенное рабочее время, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется работникам, повредившим здоровье в период работы в Учреждении вследствие несчастного случая, либо профессионального заболевания.

11.11. Работодатель вправе делать замещение работника, находящегося в штате Учреждения, временно нетрудоспособного по больничному листу, в течение срока действия больничного листа в порядке, установленном ТК РФ.

11.12. Всем работникам, в соответствии с графиком, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

11.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.14. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительностью, то другой может взять соответствующие число дней отпуска без сохранения заработной платы.

11.15. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

11.16. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении. По соглашению Сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.17. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющих двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;

- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- приравненным по льготам к участникам Великой Отечественной войны лицам и ветеранам труда.

11.18. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по иным семейным обстоятельствам.

11.19. В зависимости от стажа работы в учреждении культуры, Работодатель по согласованию с профкомом предоставляет творческим работникам и специалистам сферы культуры и работникам должностей с ненормированным рабочим днем (согласно Приложениям 3, 4), дополнительные отпуска, оплачиваемые из фонда оплаты труда:

- от 3 лет до 5 лет – 4 календарных дня;
- от 5 лет до 10 лет – 8 календарных дней;
- от 10 лет до 15 лет – 11 календарных дней;
- свыше 15 лет – 14 календарных дней.

Внешним совместителям дополнительный отпуск за стаж работы не предоставляется.

11.20. Работник Учреждения имеет право на получение краткосрочного дополнительного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с бракосочетанием работника - 3 календарных дня;
- с рождением ребенка - 1 календарный день;
- с бракосочетанием детей работника - 3 календарных дня;
- с днем рождения - 1 календарный день;
- с празднованием юбилейных дат:
  - 50 лет – 1 календарный день;
  - 55 лет (у женщин) - 1 календарный день;
  - 60 лет (у мужчин) - 1 календарный день;
- со смертью родных и близких - 3 календарных дня;
- с переездом на новое место – 3 дня;
- проводами детей в армию – 2 дня.

11.21.Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней в году.

11.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. (ст. 262 ТК РФ). Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается действующим законодательством.

11.23. Работникам культуры (одному из родителей), отправляющим ребенка в школу в возрасте от 6 до 14 лет, предоставляется свободный день 1 сентября с сохранением заработка по основному месту работы.

11.24.Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

12. Гарантии деятельности профсоюзного комитета.

12.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод в отношении любого работника, в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

12.2. Соблюдаются права членов профсоюза работников МУК ДК «Сатурн» в соответствии с законодательством.

12.3. Администрация МУК ДК «Сатурн» через Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Раменского городского округа Московской области» осуществляет безналичное удержание и перечисление на счет Раменской территориальной организации профсоюза членских профсоюзных взносов на основании личного заявления работника МУК ДК «Сатурн».

12.4. Работодатель:

12.4.1. Признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12.4.2. Обеспечивает полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременно представляет в органы Пенсионного фонда Российской Федерации достоверные сведения о стаже, заработке, страховых взносах работающих.

12.4.3. Обеспечивает Работников всеми гарантиями и компенсациями, предусмотренными Трудовым законодательством РФ, нормативными актами и настоящим коллективным договором.

12.4.4. Сообщает профкому обо всех вновь принятых на работу.

12.4.5. Освобождает председателя профсоюзного комитета от выполнения основных должностных обязанностей на время выполнения обязанностей, связанных с общественной работой с сохранением заработной платы.

12.4.6. Оказывает содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

12.4.7. Принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

12.4.8. Предоставляет профкому информацию, документацию, необходимые для проведения профсоюзом работы, предусмотренные законодательством о труде.

12.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

12.6. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка

увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

12.7. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

12.8. Администрация вправе осуществлять доплату председателю первичной профсоюзной организации не освобожденного от основной работы в размере от 10% до 25% от оклада, не реже 1 раза в полугодие, при наличии средств в фонде оплаты труда.

13. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников.

Работодатель обязуется:

13.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца представлять в профсоюзный комитет Учреждения и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штата), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

13.2. При сокращении численности или штата работников (п.2 ст. 8 ТК РФ) предпринять следующие меры:

- ✓ ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ✓ ограничить внешний прием работников;

- ✓ перейти на режим неполного рабочего времени;
- ✓ предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места при наличии у них необходимой квалификации;
- ✓ обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям рабочих, являющихся вакантными.

13.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, помимо лиц, указанных в ст. 261 ТК РФ (беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или имеющие ребенка-инвалида до 18 лет), и лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого уже является безработным(ой);
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- сотрудникам, проработавшим в организации свыше 10 лет;
- проработавшим в организации свыше 5 лет и имеющие на иждивении 2-х и более детей;
- другими лицами, воспитывающими указанные категории детей без матери (за исключением увольнения по п.1, пп. «а» п.3, п. 5-8, 10-11 ст. 81 ТК РФ).
- молодым специалистам, стаж работы которых менее года;
- неосвобожденному председателю профкома.

13.4. Не инициировать расторжение трудового договора с:

- беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации Учреждения). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам;
- женщинам, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- одинокими матерями, воспитывающими ребенка во возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- другими лицами, воспитывающими указанные категории детей без матери (за исключением увольнения по п.1,п.п."а" п.3, п.5-8, 10-11 ст. 81 ТК РФ);
- сотрудником, призванным на военную службу в зоне СВО.

13.5. Обеспечить высвобождаемым работникам Учреждения преимущественное право их трудоустройства на 70% рабочих мест, вновь

создаваемых на базе имущества ликвидируемой организации, в случае признания решением арбитражного суда организации банкротом.

13.6. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

13.7. Предоставлять первоочередное право на возвращение в Учреждение и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным по сокращению штата.

13.8. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- ✓ трудоустройства и переподготовки высвобождаемых работников;
- ✓ досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока;
- ✓ оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

14. Обязанности работников.

14.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на Работника трудовым договором.

14.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №2).

14.3. Выполнять установленные нормы труда.

14.4. Выполнять должностные обязанности.

14.5. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и нормы труда, технике пожарной безопасности и охране окружающей среды.

14.6. Проходить медицинские осмотры согласно требованиям настоящего договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/3.2.3146-13 «Общие требования по профилактике инфекционных и паразитарных болезней», утвержденными Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 16.12.2013 №65, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного

психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

14.7. Повышать свой профессиональный уровень и эффективность деятельности.

14.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

14.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

14.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

14.11. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, других работников, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

14.12. Возмещать ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии с законодательством.

14.13. При прекращении трудовых отношений обязаны возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

15. Обязанности профсоюзного комитета.

15.1. Контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

15.2. Консультировать Работников по вопросам, включенным в коллективный договор, и принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с обязательствами Работодателя по оплате труда, нормативными актами и настоящим коллективным договором.

15.3. Защищать права работников перед Работодателем.

15.4. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

15.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных

законодательных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 372 ТК РФ).

15.6. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, качественного и своевременного выполнения обязанностей по трудовому договору (ст. 41 ТК РФ).

15.7. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Учреждении, требовать устранения выявленных нарушений.

15.8. Участвовать в улучшении организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

15.9. Представлять и защищать трудовые права и интересы членов профсоюза.

15.10. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов Учреждения.

15.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

15.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в связи со сложными жизненными ситуациями из членских профсоюзных взносов в соответствии с Уставом профсоюза, поощрять за активное участие в профсоюзной жизни Учреждения и вышестоящей профсоюзной организации.

15.13. Обеспечивать членов профсоюза льготными путевками в профсоюзные здравницы по заявкам на текущий год.

15.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для членов профсоюза

16. Контроль и ответственность сторон за выполнение коллективного договора.

16.1. Стороны осуществляют постоянный контроль за реализацией настоящего коллективного договора, информируя друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и экономические интересы работников.

16.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, созданной Сторонами.

16.3. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора один раз в год и информирует о результатах работников.

16.4. Стороны обязуются руководствоваться в своих действиях Уставом Учреждения, ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

16.5. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором (ст. ст. 41, 44 ТК РФ).

16.6. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

16.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

17. Заключительные положения.

17.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует с 12.12.2024г. по 11.12.2027г. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

17.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

17.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам.

17.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

17.6. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок направить для уведомительной регистрации в Министерство социального развития Московской области.

Комментарий: *К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.*

Директор	Председатель профкома
МУК ДК «Сатурн»	МУК ДК «Сатурн»
_____/В.И. Строилов/	_____/Т.Н. Сергеева/
«12» декабря 2024 г.	«12» декабря 2024 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
от «12» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МУК ДК «Сатурн»
_____Т.Н. Сергеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ДК «Сатурн»
_____В.И. Строилов

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании по результатам работы персонала МУК ДК «Сатурн».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок премирования работников Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Сатурн», занимающих штатные должности на условиях основной работы или внутреннего совместительства (далее – работники).
1.2. Премирование производится на основе актуальной оценки результатов труда, показателей эффективности работы и личного вклада каждого работника.
1.3.Выплаты по настоящему Положению, могут производиться:
- за счет экономии фонда оплаты труда ДК
- из стимулирующей части фонда оплаты труда ДК;
- за счет поступлений от платных услуг, оказываемых ДК.
1.4. Премирование производится при наличии средств фонда оплаты труда.

II. Порядок премирования.

2.1. Работникам могут быть установлены следующие виды премий:
2.1.1. за результаты труда сверх установленной нормы;
2.1.2. по результатам проведенных государственными органами проверок с положительным результатом;
2.1.3. разовые премии к праздникам (государственные или профессиональные праздники);
2.1.4. разовые премии в связи с юбилейными датами;
2.1.5. разовые премии в связи с награждением государственными (муниципальными) и отраслевыми наградами.
2.2. Премии могут устанавливаться как в фиксированных суммах, так и в процентном соотношении к действующему окладу.
2.3. Премирование работников осуществляется на основании приказа директора Муниципального учреждения культуры Дворца культуры «Сатурн» по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МУК ДК «Сатурн» в соответствии с решением профсоюзного комитета.
2.4. Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

III. Порядок лишения премии.

3.1. Директор в соответствии с трудовым законодательством имеет право лишать премии сотрудников за нарушение техники безопасности, за наличие дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Основанием лишения премии является привлечение работника к дисциплинарной ответственности (в виде замечания, выговора или увольнения) в том временном периоде, по результатам работы за который осуществляется премирование.
3.2. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы премиальных выплат, ежемесячной и/или ежеквартальной премии и/или по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных видов деятельности, финансируемых за счет платных услуг.
3.3. Снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 %.
3.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств в отчетном периоде, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), целевой субсидии или средств от приносящей доход деятельности, директор имеет право приостановить выплаты до выделения необходимого финансирования.

IV. Заключительные положения.

В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Раменской
территориальной организации
профсоюза работников культуры _____ Д.А. Тринко

Приложение №2
к Коллективному договору
от «12» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МУК ДК «Сатурн»
_____Т.Н. Сергеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ДК «Сатурн»
_____В.И. Строилов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МУК ДК «САТУРН»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МУК ДК «Сатурн» (далее по тексту - Правила) разработаны на основе действующего трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила внутреннего трудового распорядка) Муниципального учреждения культуры Дворец культуры «Сатурн» Раменского городского округа (далее – МУК ДК «Сатурн») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников МУК ДК «Сатурн» (далее по тексту – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МУК ДК «Сатурн». Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок для сотрудников МУК ДК «Сатурн».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональной организации труда, эффективное использование рабочего времени, повышение качества работы сотрудников.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются МУК ДК «Сатурн» в пределах предоставленных ему полномочий.
1.5. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, а также трудовым договором, разрешаются на основании действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов МУК ДК «Сатурн».

1.6. Сотрудником, согласно настоящим Правилам, именуется лицо, заключившее с МУК ДК «Сатурн» трудовой договор.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников.

2.1. Сотрудники МУК ДК «Сатурн» реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет ответственному лицу за приём работников на работу:

- *паспорт;*

- *трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или копию трудовой книжки при работе на условиях совместительства;*

- *документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;*

- *документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;*

- *свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;*

- *документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*

- *справку о наличии (отсутствии) судимости;*

- *медицинскую справку о состоянии здоровья.*

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При заключении трудового договора работник знакомится (под роспись) с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка МУК ДК «Сатурн»;

- Коллективным договором

- Правилами и инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и др.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Непосредственный руководитель вновь принятого сотрудника или иное уполномоченное на это должностное лицо должны ознакомить принятого на работу или переведенного в данное подразделение сотрудника с поручаемой ему работой, ознакомить с должностной инструкцией, с условиями работы, выполняемыми функциями, решаемыми задачами и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.7. На всех сотрудников МУК ДК «Сатурн», проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст. 66 ТК РФ).
Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (ст. 66.1 ТК РФ)

2.8. С приказами о приеме на работу (назначении на должность), увольнении, переводе на другую работу (должность) сотрудник должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа ответственное лицо вносит соответствующие записи в трудовую книжку и (или) формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10.Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 (две) недели до даты предполагаемого расторжения. Увольнение сотрудника производится на основании его заявления на имя директора.

2.11. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается с момента приёмки работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

3.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по

мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. Основные права и обязанности Сотрудника МУК ДК «Сатурн».

4.1. Сотрудники МУК ДК «Сатурн» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- получение заработной платы 2 раза в месяц в соответствии с установленными сроками выплат;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МУК ДК «Сатурн»;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных

и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Сотрудники МУК ДК «Сатурн» обязаны:

- строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МУК ДК «Сатурн» в установленном порядке;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры: ежегодно в начале творческого сезона (учебного года) – руководители детских творческих коллективов с последующим предоставлением в администрацию МУК ДК «Сатурн» медицинской книжки; 1 раз в 3 года – все остальные сотрудники МУК ДК «Сатурн».
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, задания и поручения своих непосредственных руководителей, выполнять требования по технике безопасности, санитарии и гигиене, бережно относиться к имуществу МУК ДК «Сатурн», принимать меры к его сохранности;
- своевременно являться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня и полностью использовать его для производительного труда;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях МУК ДК «Сатурн»;
- строго соблюдать установленный в МУК ДК «Сатурн» порядок хранения деловой документации, бережно обращаться со справочной и иной литературой;
- использовать предоставленные МУК ДК «Сатурн» персональный компьютер и другие материальные средства по назначению и в соответствии с порядком, установленным в МУК ДК «Сатурн»;
- бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование;
- принимать меры к обнаружению и немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу МУК ДК «Сатурн»;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

5. Основные права и обязанности МУК ДК «Сатурн».

5.1. МУК ДК «Сатурн» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МУК ДК «Сатурн», соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних документов МУК ДК «Сатурн»;
- привлекать работников к административной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. МУК ДК «Сатурн» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам полную и достоверную информацию о выполняемой работе;
- организовать труд сотрудников так, чтобы каждый из них работал в соответствии со своей специальностью или квалификацией на той должности, на которую он назначен или переведен в установленном порядке;
- закрепить за сотрудником оборудованное рабочее место;
- своевременно, до начала работы, ознакомить сотрудника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, положения которых обязан знать и (или) выполнять сотрудник, а также с характером поручаемого ему участка работы, разъяснить формы и методы выполнения порученных заданий;
- своевременно доводить до сотрудников планы работы на текущий месяц;
- совершенствовать организацию труда, своевременно рассматривать и принимать к сведению критические замечания сотрудников, направленные на улучшение деятельности МУК ДК «Сатурн», поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, создавать условия, способствующие деловой, творческой обстановке в коллективе;
- создавать условия для роста производительности труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, качества работы, организации и повышению культуры учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- обеспечивать защиту персональных данных сотрудника;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране;
- своевременно организовывать периодические медицинские осмотры: ежегодно в начале творческого сезона (учебного года) – руководители детских творческих коллективов; 1 раз в 3 года – все остальные сотрудники МУК ДК «Сатурн».
- своевременно рассматривать и внедрять креативные предложения, поддерживать и поощрять новаторские идеи;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать

работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.4. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
2) сокращения численности или штата работников организации;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

   а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

   б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

   в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях ;

   г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время, его использование, время отдыха.

6.1. Рабочее время работников определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором МУК ДК «Сатурн», настоящими Правилами и иными нормативными актами.
В МУК ДК «Сатурн» устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
Время для перерыва на обед составляет 45 минут, в следствие чего пятница устанавливается коротким рабочим днем.

6.2. Рабочее время конкретного работника устанавливается его трудовым договором с работодателем в диапазоне режима работы МУК ДК «Сатурн».
Ежедневно с 9:00 до 22:00

6.3. Исходя из задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.
При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

6.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, установленному Трудовым Кодексом Российской Федерации, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если Правительством Российской Федерации не предусмотрен иной порядок переноса выходного дня. Праздничные дни являются выходными.

6.6. В связи со спецификой работы Учреждения работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с порядком, установленным ТК РФ, с предоставлением гарантий, установленных ТК РФ.

6.7. Отсутствие сотрудника в связи с местной командировкой или по уважительной причине допускается только с разрешения должностного лица, которому непосредственно подчиняется сотрудник.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику продолжительностью 28 календарных дней по решению руководства в соответствии с графиком отпусков, который доводится до сведения всех сотрудников МУК ДК «Сатурн» не позднее, чем за две недели до его введения.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

6.9. В зависимости от стажа работы в учреждении культуры, с учетом интенсивности труда и качества выполняемой работы, Работодатель по согласованию с профкомом предоставляет творческим работникам и специалистам сферы культуры и работникам должностей с ненормированным рабочим днем (согласно Приложениям 3, 4), в том числе внутренним совместителям, проработавшим не менее трех лет, дополнительные отпуска, оплачиваемые из фонда оплаты труда:

- от 3 лет до 5 лет – 4 календарных дня;
- от 5 лет до 10 лет – 8 календарных дней;
- от 10 лет до 15 лет – 11 календарных дней;
- свыше 15 лет – 14 календарных дней.

Внешним совместителям дополнительный отпуск за стаж работы не предоставляется.

6.10. Работник Учреждения имеет право на получение краткосрочного дополнительного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с бракосочетанием работника - 3 календарных дня;
- с рождением ребенка - 1 календарный день;
- с бракосочетанием детей работника - 3 календарных дня;
- с днем рождения - 1 календарный день;
- с празднованием юбилейных дат:
  - 50 лет – 1 календарный день;
  - 55 лет (у женщин) - 1 календарный день;

- 60 лет (у мужчин) - 1 календарный день;

- со смертью родных и близких - 3 календарных дня;
- с переездом на новое место – 3 дня;
- проводами детей в армию – 2 дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, выполнение показателей эффективности, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность сотрудников за совершение дисциплинарных проступков.

8.1. Сотрудники МУК ДК «Сатурн» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. 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:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7, 7.1 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение трудовых обязанностей и показателей эффективности полностью или частично.

8.4. В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен

существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.7. В случаях грубого нарушения условий трудового договора и норм, установленных настоящими Правилами, сотрудник подлежит увольнению в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

8.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, настоящими Правилами, иными нормативно-правовыми документами.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к Коллективному договору, находятся у директора, председателя профсоюзного комитета и лица, ответственного за оформление при приёме на работу.

9.2. Ознакомление сотрудника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке и под расписку.

Приложение №3
к Коллективному договору
от «12» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МУК ДК «Сатурн»
_____Т.Н. Сергеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ДК «Сатурн»
_____В.И. Строилов

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей творческих работников и специалистов с ненормированным рабочим днем МУК ДК «Сатурн».

1. Директор
2. Заместитель директора по АХЧ
3. Заместитель директора по общим вопросам
4. Заместитель директора по безопасности
5. Заместитель директора по творческой работе
6. Художественный руководитель
7. Заведующий культурно-массовым отделом
8. Заведующий костюмерной мастерской
9. Заведующий творческим отделом
10. Заведующий редакционным отделом
11. Заведующий методическим отделом
12. Заведующий производственной мастерской
13. Звукорежиссер
14. Звукооператор
15. Культорганизатор
16. Ведущий методист
17. Методист
18. Редактор
19. Художник-постановщик
20. Режиссер
21. Хормейстер
22. Балетмейстер
23. Ассистент хормейстера
24. Аккомпаниатор
25. Руководитель коллектива
26. Руководитель любительского объединения
27. Контрактный управляющий
28. Системный администратор

Приложение №4
к Коллективному договору
от «12» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации МУК ДК «Сатурн»
_____Т.Н. Сергеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ДК «Сатурн»
_____В.И. Строилов

ПЕРЕЧЕНЬ
технических работников с ненормированным рабочим днем
МУК ДК «Сатурн».

1. Электромонтер по обслуживанию и ремонту
2. Электромонтер по световому оборудованию
3. Машинист сцены
4. Осветитель
5. Столяр
6. Плотник
7. Водитель
8. Слесарь-сантехник
9. Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания
10. Уборщик производственных и служебных помещений
11. Дворник
12. Гардеробщик

Приложение №5
к Коллективному договору
от «12» декабря 2024г.

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной профсоюзной организации МУК ДК «Сатурн»	Директор МУК ДК «Сатурн»
_____Т.Н. Сергеева	_____В.И. Строилов

Положение
О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МУК Дворца культуры «Сатурн»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МУК Дворца культуры «Сатурн» (далее – Положение) определяет порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам МУК Дворца культуры «Сатурн» (далее – Учреждение).
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Раменского городского округа, утверждённым Постановлением Администрации Раменского городского округа от 10.03.2020 № 2599 (с изменениями в редакции Постановлений Администрации Раменского городского округа от 29.12.2023 г. № 5066, от 18.01.2024 г. № 161, от 12.02.2024 г. № 461, от 09.07.2024 г. № 2513, от 24.07.2024 г. № 2776) в целях материального стимулирования работников Учреждения в реализации возложенных на них задач, улучшения качества выполняемых работ, укрепления исполнительской и трудовой дисциплины.
1.3. Работникам могут быть установлены стимулирующие выплаты
1.3.1. за результативность и эффективность работы на основании критериев эффективности работы;
1.3.2. за сложность и напряженность;
1.3.3. за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.
1.4. Настоящее положение распространяется на сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

2. Установление и порядок выплат

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются Комиссией по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) и оформляется протоколом.
2.1.1. Комиссия назначается приказом директора Учреждения.
2.1.2. На основании протокола Комиссии директор Учреждения издает приказ о стимулировании работников Учреждения.
2.2. Выплаты стимулирующего характера работникам по любым основаниям производятся на основании приказа директора Учреждения.
2.3. Стимулирующие выплаты **за результативность и эффективность работы** на основании критериев эффективности работы устанавливаются в баллах. Стоимость одного балла зависит от размера выделенных средств, для стимулирования в отчетном периоде. Для определения стоимости одного балла, часть фонда оплаты труда, отводимая на стимулирующие выплаты по результатам работы за отчётный период, делится на общую

сумму баллов, набранную всем работниками Учреждения. В результате получается стоимость (в рублях) одного балла. Расчет стоимости балла производится по формуле: S = ФОТ ст/ (N1 + N2 + N3 + Nn), где S – стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, ..., Nn – количество баллов. Далее, стоимость 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника за отчётный период.

2.3.1. Размер стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы на основании критериев эффективности работы для каждого работника определяется Комиссией на основании представленных оценочных листов работников.

2.3.2. Работники представляют в Комиссию оценочные листы за отчетный период по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению с указанием мероприятий, соответствующих критериям оценки эффективности работы, для установления стимулирующей выплаты за соответствующий период, по итогам которого назначаются стимулирующие выплаты.

2.2.3. Стимулирующие выплаты **за результативность и эффективность работы** на основании критериев эффективности работы могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, по итогам за полугодие и год (на усмотрение Учреждения) в соответствии с данным Положением.

2.4. Стимулирующие выплаты **за сложность и напряженность, за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей,** в зависимости от вида и объёма работ могут устанавливаться в процентном соотношении к окладу, либо в конкретной денежной сумме.

2.4.1. Стимулирующие выплаты **за сложность и напряженность, за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей,** в зависимости от вида и объёма работ могут устанавливаться на определённый период или выплачиваться единовременно.

2.4.2. Стимулирующие выплаты **за сложность и напряженность** устанавливаются при условии привлечения работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ, ответственного отношения работника к исполнению своих должностных обязанностей в режиме повышенной интенсивности труда.

2.4.3. Стимулирующие выплаты **за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей,** устанавливаются при условии выполнения сотрудником дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности.

2.4.4. Размер стимулирующих выплат за сложность и напряженность, за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, для каждого работника определяется Комиссией на основании представленных оценочных листов работников по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению с указанием условий, соответствующих показателям для установления стимулирующей выплаты.

2.5. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, могут производиться:

2.5.1. из экономии фонда оплаты труда Учреждения

2.5.2. из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения;

2.5.3. за счёт средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников Учреждения.

2.6. Стимулирующие выплаты производятся при наличии средств фонда оплаты труда.

2.7. Стимулирующие выплаты выплачивается одновременно с заработной платой.

2.8. Выплаты стимулирующего характера производятся только при условии выполнения всех должностных инструкций. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений вышестоящего руководства, нарушение установленных сроков и некачественное исполнение установленной отчетности и запрашиваемой информации, наличие дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка,

невыполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей; нарушение правил внутреннего трудового распорядка и правил охраны труда; не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей и т.д.), а также в случае

обоснованных жалоб на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определённый срок (месяц, квартал и т.д.).
2.9. Размер стимулирующих выплат сотрудников, работающих по совместительству, рассчитывается пропорционально отработанному времени.
2.10. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы премиальных выплат, ежемесячной и/или ежеквартальной премии и/или по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных видов деятельности, финансируемых за счет платных услуг.
2.11. Снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 %.

3. Критерии эффективности работы сотрудников МУК ДК «Сатурн»

3.1. Критерии эффективности работы заместителя директора по общим вопросам МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.1.1.	Качественное составление документов. Отсутствие фактов искажений в установленной отчётности и своевременность её предоставления.	50
3.1.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	10
3.1.3.	Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и проведения культурно-досуговых мероприятий.	20
3.1.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.1.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.2. Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по творческой работе МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.2.1.	Качественное составление документов. Отсутствие фактов искажений в установленной отчётности и своевременность её предоставления.	50
3.2.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	10
3.2.3.	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Позитивные отзывы получателей услуг, отсутствие жалоб от получателей услуг на качество оказываемых услуг. Обеспечение информационной открытости учреждения.	20
3.2.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10

3.2.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.3. Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по безопасности МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.3.1.	Качественное составление документов. Отсутствие фактов искажений в установленной отчётности и своевременность её предоставления.	50
3.3.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	10
3.3.3.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и антитеррористической защищённости.	20
3.3.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.3.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.4. Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по административно-хозяйственной части МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.4.1.	Качественное составление документов. Отсутствие фактов искажений в установленной отчётности и своевременность её предоставления.	50
3.4.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	10
3.4.3.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения.	20
3.4.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.4.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.5. Критерии оценки эффективности работы художественного руководителя МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.5.1.	Качественное составление документов. Отсутствие фактов искажений в установленной отчётности и своевременность её предоставления.	50
3.5.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	20
3.5.3.	Сохранение количества коллективов со званием «Народный», «Образцовый» на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15

3.5.4.	Сохранение количества клубных формирований на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.5.5.	Обновление репертуара творческих коллективов учреждения не менее, чем на 30%	10
3.5.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.6. Критерии оценки эффективности работы заведующего творческим отделом МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.6.1.	Качественное составление документов. Отсутствие фактов искажений в установленной отчётности и своевременность её предоставления.	50
3.6.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	20
3.6.3.	Сохранение количества коллективов, имеющих звание «Народный», «Образцовый» на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.6.4.	Сохранение количества клубных формирований на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.6.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.7. Критерии оценки эффективности работы режиссёра МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.7.1.	Работа с коллективами, имеющими звание «Народный», «Образцовый».	50
3.7.2.	Наличие 100% чекина участников. Сохранение количества участников коллектива на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.7.3.	Участие в мероприятиях (кроме конкурсов и фестивалей) различного уровня. Дата и название. 1 раз за отчётный период 2-4 раза 5 и более раз	5 10 15
3.7.4.	Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня. Диплом за участие / призовое место Окружные Региональные/Межрегиональные/Открытые Областные Всероссийские Международные	5/10 10/15 15/20 15/20 10/15
3.7.5.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности (журнал учета работы).	10
3.7.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.8. Критерии оценки эффективности работы художника-постановщика МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.8.1.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	50
3.8.2.	Внедрение новейших достижений в области сценическо-постановочной техники и технологии.	20
3.8.3.	Количество мероприятий, к проведению которых привлекался работник в соответствии с планом. Более 100% от плана мероприятий	10 20
3.8.4.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	10
3.8.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.9. Критерии оценки эффективности работы балетмейстера МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.9.1.	Работа с коллективами, имеющими звание «Народный», «Образцовый».	50
3.9.2.	Наличие 100% чекина участников. Сохранение количества участников клубных формирований на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.9.3.	Участие в мероприятиях различного уровня (кроме конкурсов и фестивалей). Дата и название мероприятия. 1 раз за отчётный период 2-4 раза 5 и более раз	5 10 15
3.9.4.	Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня. Диплом за участие / призовое место Окружные Региональные/Межрегиональные/Открытые Областные Всероссийские Международные	5/10 10/15 15/20 15/20 10/15
3.9.5.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности (журнал учета работы).	10
3.9.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.10. Критерии оценки эффективности работы хормейстера МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.10.1.	Работа с коллективами, имеющими звание «Народный», «Образцовый».	50
3.10.2.	Наличие 100% чекина участников. Сохранение количества участников на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.10.3.	Участие в мероприятиях различного уровня (кроме конкурсов и фестивалей). Дата и название мероприятия.	

	1 раз за отчётный период 2-4 раза 5 и более раз	5 10 15
3.10.4.	Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня Диплом за участие / призовое место Окружные Региональные/Межрегиональные/Открытые Областные Всероссийские Международные	 5/10 10/15 15/20 15/20 10/15
3.10.5.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности (журнал учета работы).	10
3.10.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	10

3.11. Критерии оценки эффективности работы ассистента хормейстера МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.11.1.	Работа с коллективами, имеющими звание «Народный», «Образцовый».	50
3.11.2.	Наличие 100% чекина участников. Сохранение количества участников на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.11.3.	Участие в мероприятиях различного уровня (кроме конкурсов и фестивалей). Дата и название мероприятия. 1 раз за отчётный период 2-4 раза 5 и более раз	 5 10 15
3.11.4.	Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня Диплом за участие / призовое место Окружные Региональные/Межрегиональные/Открытые Областные Всероссийские Международные	 5/10 10/15 15/20 15/20 10/15
3.11.5.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности (журнал учета работы).	10
3.11.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	10

3.12. Критерии оценки эффективности работы звукорежиссёра МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.12.1.	Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в рабочем состоянии.	20
3.12.2.	Обеспечение высокого качества предоставления услуг при проведении мероприятий. Отсутствие замечаний и жалоб.	30
3.12.3.	Наличие фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных), шумов, технических музыкальных подборок.	20
3.12.4.	Озвучивание мероприятий на нестационарных площадках.	20

3.12.5.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10
3.12.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	10

3.13. Критерии оценки эффективности работы звукооператора МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.13.1.	Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры в рабочем состоянии.	20
3.13.2.	Обеспечение высокого качества предоставления услуг при проведении мероприятий. Отсутствие замечаний и жалоб.	30
3.13.3.	Наличие фонда музыкальных произведений (народных, классических, эстрадных), шумов, технических музыкальных подборок.	20
3.13.4.	Озвучивание мероприятий на нестационарных площадках	20
3.13.5.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	10
3.13.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	10

3.14. Критерии оценки эффективности работы заведующего методическим отделом МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.14.1.	Качественное ведение документации по установленным формам. Соблюдение сроков сдачи отчетности.	50
3.14.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	20
3.14.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	20
3.14.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.14.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.15. Критерии оценки эффективности работы ведущего методиста МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.15.1.	Качественное ведение документации по установленным формам. Соблюдение сроков сдачи отчетности.	50
3.15.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	20
3.15.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	20
3.15.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.15.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.16. Критерии оценки эффективности работы методиста МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.16.1.	Качественное ведение документации по установленным формам. Соблюдение сроков сдачи отчетности.	50
3.16.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	20
3.16.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	20
3.16.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.16.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.17. Критерии оценки эффективности работы заведующего редакционным отделом МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.17.1.	Качественное ведение документации по установленным формам. Соблюдение сроков сдачи отчетности.	50
3.17.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб	20
3.17.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	20
3.17.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.17.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.18. Критерии оценки эффективности работы редактора МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.18.1.	Качественное ведение документации по установленным формам. Соблюдение сроков сдачи отчетности.	50
3.18.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей. Отсутствие замечаний и жалоб.	20
3.18.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	20
3.18.4.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	10
3.18.5.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.19. Критерии оценки эффективности работы заведующего культмассовым отделом МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.19.1.	Своевременная сдача отчетности и иной документации.	20

3.20.2.	Разработка сценариев, сценарных планов, программа для культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом. Более 100% от плана мероприятий	20 30
3.19.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя. Отсутствие замечаний.	20
3.19.4.	Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей.	20
3.19.5.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях.	20
3.19.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.20. Критерии оценки эффективности работы культорганизатора МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.20.1.	Своевременная сдача отчетности и иной документации.	20
3.20.2.	Разработка сценариев, сценарных планов, программ для культурно-массовых мероприятий. В соответствии с планом. Более 100% от плана мероприятий	20 30
3.20.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	20
3.20.4.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	20
3.20.5.	Участие в субботниках, профсоюзных мероприятиях, культурно-массовых мероприятиях	20
3.20.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.21. Критерии оценки эффективности работы руководителя коллектива МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.21.1.	Работа с коллективами, имеющими звание «Народный», «Образцовый».	50
3.21.2.	Наличие 100% чекина участников Сохранение количества участников клубных формирований на уровне предыдущего года (100%). Увеличение (более 100%)	10 15
3.21.3.	Участие в мероприятиях различного уровня (кроме конкурсов и фестивалей). Дата и название мероприятия. 1 раз за отчётный период 2-4 раза 5 и более раз	5 10 15
3.21.4.	Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня. Диплом за участие / призовое место Окружные Региональные/Межрегиональные/Открытые Областные Всероссийские Международные	5/10 10/15 15/20 15/20 10/15
3.21.5.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности (журнал учета работы).	10

3.21.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.22. Критерии оценки эффективности работы руководителя любительского объединения МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.22.1.	Наличие 100% чекина участников. Сохранение количества участников любительского объединения на уровне предыдущего года (100%). Увеличение (более 100%)	10 15
3.22.2.	Участие в мероприятиях различного уровня. Дата и название мероприятия. 1 раз за отчётный период 2-4 раза 5 и более раз	 5 10 15
3.22.3.	Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня. Диплом за участие / призовое место Окружные Региональные/Межрегиональные/Открытые Областные Всероссийские Международные	 5/10 10/15 15/20 15/20 10/15
3.22.4.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчётности (журнал учета работы).	10
3.22.5.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10
3.22.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.23. Критерии оценки эффективности работы аккомпаниатора МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.23.1.	Работа с коллективами, имеющими звание «Народный», «Образцовый».	50
3.23.2.	Наличие 100% чекина участников Сохранение количества участников клубных формирований на уровне предыдущего года (100%) Увеличение (более 100%)	10 15
3.23.3.	Участие в мероприятиях различного уровня. Дата и название. 1 раз за отчётный период 2-4 раза 5 и более раз	 5 10 15
3.23.4.	Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня. Диплом за участие / призовое место Окружные Региональные/Межрегиональные/Открытые Областные Всероссийские Международные	 5/10 10/15 15/20 15/20 10/15
3.23.5.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10

3.23.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.24. Критерии оценки эффективности работы контрактного управляющего МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.24.1.	Организация конкурсных процедур по реализации плана закупок, своевременное заключение и реализация договоров.	40
3.24.2.	Своевременное и в полном объеме размещение извещений, документаций, протоколов, план-графиков закупок, планов закупок, экспертиз, сведений об исполнении и изменении контрактов в единой информационной системе в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках.	10
3.24.3.	Контроль и своевременное исполнение обязательств исполнения обязательств поставщиком и заказчиком.	10
3.24.4.	Отсутствие обоснованных жалоб, поданных в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, по закупкам, осуществляемым учреждением.	20
3.24.5.	Соблюдение сроков сдачи отчетности и иной документации.	20
3.24.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.25. Критерии оценки эффективности работы системного администратора МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.25.1.	Продвижение сообществ учреждения в социальных сетях для привлечение новых подписчиков.	50
3.25.2.	Поддержка в актуальном состоянии лицензии на установленные программы, продукты. Прикладное программное обеспечение и антивирусные пакеты программ.	10
3.25.3.	Своевременное и качественное консультирование сотрудников при работе с различным ПО. Отсутствие жалоб.	10
3.25.4.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с необходимыми требованиями.	10
3.25.5.	Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности.	10
3.25.6.	Повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10

3.26. Критерии оценки эффективности работы заведующего костюмерной мастерской МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.26.1.	Своевременная и качественная подготовка костюмов к мероприятиям.	10
3.26.2.	Осуществление необходимого профилактического ремонта костюмов.	10

3.26.3.	Соблюдение чистоты костюмов.	10
3.26.4.	Учет и сохранность имущества костюмерной.	10
3.26.5.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	10
3.26.6.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10

3.27. Критерии оценки эффективности работы костюмера МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.27.1.	Своевременная и качественная подготовка костюмов к мероприятиям.	10
3.27.2.	Осуществление необходимого профилактического ремонта костюмов.	10
3.27.3.	Соблюдение чистоты костюмов.	10
3.27.4.	Учет и сохранность имущества костюмерной.	10
3.27.5.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10

3.28. Критерии оценки эффективности работы заведующего производственной мастерской МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.28.1.	Качественное обеспечение, правильное хранение и эксплуатация сценического имущества и оборудования, контроль за их сохранностью.	10
3.28.2.	Активное участие в работе технической комиссии по приемке макетов и эскизов к новым мероприятиям, капитальном, профилактическом и текущем ремонте сценического имущества и оборудования.	10
3.28.3	Активное участие в погрузочно-разгрузочных работах сценического оборудования и имущества в условиях стационара, при выездных мероприятиях.	10
3.28.4	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние сценического оборудования со стороны сотрудников учреждения.	10
3.28.5.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10

3.29. Критерии оценки эффективности работы столяра МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.29.1.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10
3.29.2	Соблюдении мер безопасности труда	10
3.29.3	Сохранность инвентаря и имущества	10
3.29.4.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	10

2.29.5	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	10

3.30. Критерии оценки эффективности работы машиниста сцены МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.30.1.	Качественное управление механизмами при монтировке и налаживанию сцены для проведения мероприятий.	10
3.30.2.	Качественное обслуживание машинно-декорационной части для театрально-зрелищных мероприятий	10
3.30.3.	Качественное обеспечение, правильное хранение и эксплуатация сценического имущества и оборудования, контроль за их сохранностью.	10
3.30.4.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10
3.30.5.	Отсутствие нарушений в соблюдении мер безопасности труда.	10

3.31. Критерии оценки эффективности работы электромонтёра по световому оборудованию МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.31.1.	Обеспечение безаварийной и надёжной работы светового оборудования, его правильная эксплуатация, своевременный и качественный ремонт.	10
3.31.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10
3.31.3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	10
3.31.4.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10
3.31.5.	Отсутствие нарушений в соблюдении мер безопасности	10

3.32. Критерии оценки эффективности работы электромонтёра по обслуживанию и ремонту МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.32.1.	Обеспечение безаварийной и надёжной работы всех видов оборудования, их правильная эксплуатация, своевременный и качественный ремонт.	10
3.32.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10
3.32.3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	10
3.32.4.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10
3.32.5.	Отсутствие нарушений в соблюдении мер безопасности труда.	10

3.33. Критерии оценки эффективности работы осветителя МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.33.1.	Своевременная разработка стилистики художественного светового оформления различных мероприятий.	10
3.33.2.	Осуществление контроля за ресурсом светового оборудования, пультов, процессом их хранения.	10
3.33.3.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10
3.33.4.	Отсутствие нарушений в соблюдении мер безопасности труда.	10
3.33.5.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10

3.34. Критерии оценки эффективности работы плотника МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.34.1.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10
3.34.2.	Соблюдении мер безопасности труда.	10
3.34.3.	Сохранность инвентаря и имущества.	10
3.34.4.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	10
2.34.5.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10

3.35. Критерии оценки эффективности работы водителя МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.35.1.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, замечаний органов ГИБДД.	10
3.32.2.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10
3.32.3.	Своевременное составление и предоставление путевых листов и другой документации.	10
3.32.4.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10
3.32.5.	Рациональное использование ГСМ.	10

3.36. Критерии оценки эффективности работы слесаря-сантехника МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.36.1.	Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, канализации и водостоков учреждения.	10
3.36.2.	Профилактическая работа по предупреждению аварий и сбоев в работе оборудования.	10
3.36.3.	Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок.	10
3.34.4.	Выполнение особо важных заданий, предотвращение аварий.	10
3.34.5.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных	10

	обязанностей.	

3.37. Критерии оценки эффективности работы рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.37.1.	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами.	10
3.37.2.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	10
3.37.3.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества.	10
3.37.4.	Активное участие в погрузочно-разгрузочных работах сценического оборудования и имущества в условиях стационара, при выездных мероприятиях.	10
3.37.5.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10

3.38. Критерии оценки эффективности работы уборщика производственных и служебных помещений МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.38.1.	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами.	10
3.38.2.	Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках).	10
3.38.3.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10
3.38.4.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя.	10
3.38.5.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества.	10

3.39. Критерии оценки эффективности работы дворника МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.39.1.	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами.	10
3.39.2.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя, заведующего.	10
3.39.3.	Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества.	10
3.39.4.	Успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.	10

3.39.5.	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	10

3.40. Критерии оценки эффективности работы гардеробщика МУК ДК «Сатурн»

№ п/п	Критерий	Количество баллов
3.40.1.	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение.	10
3.40.2.	Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба.	10
3.40.3.	Выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя, заведующего.	10
3.40.4.	Высокая культура общения с работниками, участниками клубных формирований и посетителями.	10
3.40.5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	10

СОГЛАСОВАНО
Председатель Раменской
территориальной организации
профсоюза работников культуры _____ Д.А. Тринко

Приложение № 1
к Положению о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам МУК ДК «Сатурн»

Оценочный лист
по эффективности работы работников МУК Дворец культуры «Сатурн» (форма 1)

За период _____
ФИО _____
Должность _____

№ п/п	Критерий	Количество баллов	Количество баллов (факт)	Решение комиссии	Примечание
1.					
2.					
3.					
…					
	ИТОГО				

Дата _____ФИО работника_____ подпись _____

Дата _____ФИО председателя комиссии _____ подпись _____
ФИО членов комиссии _____ подпись_____
_____ подпись _____
_____ подпись _____
_____ подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке установления
выплат стимулирующего характера
работникам МУК ДК «Сатурн»

Оценочный лист
по эффективности работы работников МУК Дворец культуры «Сатурн» (форма 2)

За период _____
ФИО _____
Должность _____

Показатель	Отчёт	Решение комиссии
Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей		
Привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ, исполнение своих должностных обязанностей в режиме повышенной интенсивности труда.		

Дата _____ФИО работника_____ подпись _____

Дата _____ФИО председателя комиссии _____ подпись _____
ФИО членов комиссии _____ подпись_____
_____ подпись _____
_____ подпись _____
_____ подпись _____