

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУК «Дворец  
культуры городского округа Саранск»

Бажанова М.С. Бажанова  
« 18 » 05 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБУК «Дворец культуры  
городского округа Саранск»

Каленюк Е.В. Каленюк  
« 18 » 05 2022 год



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Дворец культуры городского округа Саранск»

на 2022-2025 гг.

Утверждено на собрании трудового коллектива  
МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»  
« 18 » мая 2022 года

## **РАЗДЕЛ 1.**

### **Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Саранск» Каленюк Елены Викторовны (далее - МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск», учреждение) (далее - работодатель) и работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры г.о. Саранск» в лице председателя первичной профсоюзной организации работников МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» Бажановой Марии Сергеевны (далее – профсоюзный комитет), совместно именуемые Стороны.

Коллективный договор разработан в соответствии с законодательством РФ, с положениями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Мордовия от 13.06.1996 года № 22-З «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профессиональных союзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации; Соглашением между Мордовским республиканским союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Мордовия», Региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Республики Мордовия» и Правительством Республики Мордовия; Отраслевым соглашением между Министерством культуры Российской Федерации и Российским профсоюзом работников культуры, региональным отраслевым соглашением и распространяется на всех работников учреждения.

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемым между работниками и работодателем в лице их представителей. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, включающие Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), Положение об оплате труда (Приложение 2), Положение по охране труда (Приложение 3), Положение о стимулирующих выплатах (Приложение 4).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, а также дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами, Генеральным соглашением, а также отраслевым тарифным и региональным отраслевым соглашениями.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Общероссийского профессионального союза работников культуры, является полномочным представительным органом работников учреждения, представляющим и защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений инициировавшей их стороны на заседании создаваемой

совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и утверждения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с настоящим коллективным договором, отраслевым тарифным и региональным отраслевым соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.6. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить собрание трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения.

1.9. Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со статьями 371, 372 ТК РФ.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу под подпись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды.

1.11. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.12. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, слияния, выделения, присоединения, разделения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

Срок действия коллективного договора определяется сторонами и не может превышать 3 лет. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами. По истечению срока, на который заключен коллективный договор, его действие прекращается.

В течении срока действия коллективного договора, стороны в праве вносить в него изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

## **РАЗДЕЛ 2.**

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

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда, на основе внедрения новых технологий, прогрессивных форм организации и оплаты труда.

#### **2.2. В этих целях работодатель обязуется:**

– добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда, повышать материальное благосостояние работающих, их

профессиональный уровень, не допускать случаев снижения установленных норм заработной платы;

- обеспечивать трудовой коллектив организации необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения муниципального задания;

- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

- создавать условия для освоения передового опыта, достижений науки и техники;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором;

- предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

- представлять по требованию профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств в соответствии с коллективным договором;

- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, соглашениями;

- сотрудничать с профсоюзной организацией в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников, посредством переговоров;

- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

- учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

### **2.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами, в том числе повышением эффективности труда, установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;

- выступать представителями от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, а также при возникновении других производственных и социально-экономических проблем;

- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, а также локальных нормативных актов, принятых без необходимого согласования с профкомом;

- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;

- давать мотивированное мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя в оговоренных Трудовым кодексом РФ случаях, а

также представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

- 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;

- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, в улучшении организации и нормирования труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров, актива и членов профсоюза учреждения;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

- реализовывать молодежную политику, направленную на поддержку молодых работников, в том числе путем включения в состав молодежных советов профсоюзов.

#### **2.4. Обязательства работников:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;

- соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционную политику.

- не разглашать персональные данные, а также сведения, ставшие известными в ходе выполнения должностных обязанностей;

- способствовать повышению эффективности трудовой деятельности, использовать передовой опыт коллег;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать нормы профессиональной этики.

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к инструментам и оборудованию, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником;

#### **2.5. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **2.6. Профсоюзный комитет имеет право:**

- заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
  - реорганизации и ликвидации учреждения;
  - введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
  - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
  - свободно распространять информацию о своей деятельности;
  - оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза – работникам учреждения.

#### **2.7. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **2.8. Стороны совместно:**

- обеспечивают контроль над созданием здоровых и безопасных условий труда в Учреждении, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба;
- осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

### **РАЗДЕЛ 3.**

#### **Трудовой договор и обеспечение занятости.**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами и настоящим коллективным договором. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым тарифным и региональным отраслевым соглашениями, коллективным договором учреждения.

В трудовом договоре указываются:

- права и обязанности работодателя и работника;
- оплата труда: оклад, компенсационные выплаты, премии, размеры и условия выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются и принимаются с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.
- сроки выплаты зарплаты;
- льготы, гарантии, установленные федеральными законами РФ, нормативными актами субъектов РФ, локальными нормативными актами;
- рабочее время и время отдыха;
- условия труда (согласно проведенной специальной оценки условий труда), социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством РФ и другими нормативными актами;
- ответственность сторон трудового договора за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей;
- Условия изменения или прекращения трудового договора.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

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

Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

### **3.2. Работодатель обязуется:**

- заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;
- заключать срочный трудовой договор (не более чем на 5 лет) только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин или по инициативе работодателя;
- заключать срочные трудовые договоры, в том числе с заместителями директора учреждения, в соответствии с законодательством и с учетом мнения профсоюзного комитета;
- оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора;
- выполнять условия заключенного трудового договора;
- изменять трудовой договор лишь в случаях и порядке, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца;

### **3.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза;
- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

## **РАЗДЕЛ 4.**

### **Рабочее время.**

**4.1.** Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем (администрацией), с учетом мнения профсоюзного комитета.

**4.2.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97, 99 ТК РФ.

**4.3.** К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 статьи 113 ТК РФ, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.4.** В учреждении ведется табель учета фактически отработанного рабочего времени.

**4.5.** В Учреждении для Администрации, ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» (бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, юрист-консульт, заместитель главного бухгалтера, системный администратор информационно-коммуникационных систем), ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» (начальник отдела кадров, главный инженер), ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства, кинематографии» (заведующий отделом, хормейстер, художественный руководитель, заведующий художественно-оформительской мастерской, режиссер, звукорежиссер, руководитель студии, балетмейстер, дирижер), ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (методист, ведущий методист, звукооператор, художник по свету, художник-декоратор, концертмейстер, артист-вокалист (солист), аккомпаниатор-концертмейстер, артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива, артист оркестра), ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (руководитель народной литературной студии "Пегас", аккомпаниатор, зав. костюмерной, руководитель кружка), ПКГ «Профессии работников культуры, искусства и кинематографии первого уровня» (осветитель, машинист сцены, монтировщик сцены, костюмер), ПКГ «Профессии работников культуры, искусства и кинематографии второго уровня» (водитель, гардеробщик) установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

Установлен следующий режим работы:

Начало работы – 9.00 час.

Перерыв на обед – с 13.00 час. до 14.00 час.

Окончание работы – 18.00 час.

Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) составляет 40 часов.

На основании Соглашения между Мордовским республиканским союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Мордовия», Союзом промышленников и предпринимателей Республики Мордовия и Правительством Республики Мордовия в учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня на 30 минут

для женщин (одиноких мужчин), воспитывающих одного или двух детей в возрасте до 12 лет, и на 1 час для многодетных матерей (одиноких отцов) с детьми до 12 лет с сохранением заработной платы в полном объеме.

4.6. Для остальных должностей ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства, кинематографии», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» вводится режим рабочего времени «Разделение рабочего дня на части» (ст.105 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные, определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаемым директором учреждения.

4.7. Во время проведения мероприятий с целью реализации государственных, региональных и муниципальных программ, а также иных культурных мероприятий установить для работников ненормированный рабочий день в связи с увеличением продолжительности рабочего времени.

4.17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

## **РАЗДЕЛ 5.**

### **Время отдыха.**

**5.1.** Время, в течении которого работник свободен от выполнения своих должностных обязанностей, называется временем отдыха.

В МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» работникам могут предоставляться следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течении рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск (ежегодный оплачиваемый, дополнительный, отпуск без сохранения заработной платы);

**5.2.** Работникам в течении рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Этот перерыв может использоваться работником по своему усмотрению. Работник вправе отлучаться с места работы и территории учреждения по своему усмотрению.

В соответствии со ст. 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе отдых превышает 42 часа, поскольку работники пользуются двумя выходными днями.

### **5.3. Нерабочие праздничные дни в РФ:**

- 1,2,3,4,5,6,7,8, - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День Защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День Народного Единства.

**5.4.** При совпадении нерабочего праздничного дня с выходным днем выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В соответствии со ст. 153 ТК РФ, работа в выходные или праздничные дни должна оплачиваться не менее чем в двойном размере, или работник вместо повышенной оплаты за работу в выходной или праздничный день может взять отгул, но только в течении этого календарного месяца. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а дополнительный день отдыха оплате не подлежит. Поскольку работа в выходной или нерабочий праздничный день лишает работника возможности использовать эти дни для отдыха, за каждый день такой работы, не зависимо от количества фактически отработанных часов, следует предоставлять целый дополнительный день отдыха. Оплате дополнительный день отдыха не подлежит.

**5.5.** В МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на предоставление ежегодного отпуска имеют все сотрудники учреждения, работающие на основании трудового договора (ст.114, 305 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного или дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Матерям и отцам многодетных семей, имеющим детей в возрасте до 18 лет имеют преимущественное право воспользоваться ежегодным отпуском в летнее или в иное удобное для них время. Выбирать удобное время отпуска многодетный родитель может до исполнения младшему ребенку 14 лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у работодателя (ст.122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в соответствии с утвержденным графиком.

График отпусков утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета и в порядке, утвержденным законодательством РФ (ст. 372 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение отпуска на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

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

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

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

**5.6.** В соответствии со ст.118 ТК РФ отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее

3 дней (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей работников МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск», которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск указан в Приложении № 5 к настоящему Коллективному договору.

**5.7.** В соответствии со ст.128 ТК РФ по личным обстоятельствам работника и по его личному заявлению, ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

в случае свадьбы - 3 дня; похороны близких родственников (родственники по прямой линии: родители, дети, дедушки, бабушки, внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) - 3 дня; проводы детей в армию - 1 день; регистрация брака детей работника - 1 день; переезд на другое место жительства - 1 день; празднование юбилейной даты со дня рождения -1 день.  
- работникам, чьи дети идут в 1 класс - 1 календарный день (1 сентября).

В соответствии со статьей 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Директор учреждения не вправе принудить работника к уходу в отпуск без сохранения заработной платы, кроме как с его согласия.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

**5.8.** Предоставление отпуска работникам учреждения регламентируется ст. 114 – ст.128 ТК РФ.

## **РАЗДЕЛ 6.**

### **Оплата и нормирование труда.**

**6.1.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**6.2.** Оплата труда работников учреждения производится на основе Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Дворец культуры г.о. Саранск», которое является неотъемлемым Приложением к настоящему коллективному договору.

**6.3.** Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда при условии полного выполнения норм труда за ставку заработной платы.

**6.4.** Стороны пришли к взаимному соглашению, что оплата труда работника определяется личным вкладом, с учетом конечных результатов работы МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск», и максимальными размерами не ограничивается.

**6.5.** Установление и изменение систем оплаты труда работников осуществляются с учетом:

а) реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;

б) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

в) достигнутого уровня оплаты труда;

г) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

е) мнения профсоюзов;

ж) порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**6.6.** В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

**6.7.** Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады и ставки заработной платы работников учреждений культуры устанавливаются согласно «Положению об оплате труда работников МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск».

**6.8.** Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

**6.9.** Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» и включает в себя:

- должностные оклады, доплаты за увеличенный объем работы;
- повышающие коэффициенты;
- выплаты компенсационного характера (работа в ночное время);
- стимулирующие и премиальные выплаты, предусмотренные «Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего и премиального характера работникам МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» (Приложение 5).

**6.10.** Работникам устанавливается надбавка за стаж работы в культуре, которая будет изменяться в зависимости от увеличения стажа работы в культуре:

От 1 года до 5 лет – 5%

От 5 до 10 лет – 10%

От 10 до 15 лет – 20%

За каждые последующие 5 лет дополнительно 10%.

Максимальный размер выплаты – 40%

**6.11.** В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с «Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Саранск», утвержденным Постановлением Администрации городского округа Саранска от 22.04.2022г. №574, в учреждении могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных работ, не входящих в круг должностных обязанностей, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства.
- премия за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

**6.12.** Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников: администрации, работников ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена», ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена», ПКГ «Должности рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»,

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

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий, а также проявление инициативы при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности работника.

**6.14.** Премия выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Все виды премий выплачиваются одновременно по итогам выполнения работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

**6.15.** Премии учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

**6.16.** Премии работникам МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» не выплачиваются в случаях:

- применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и организационно-распорядительных документов;
- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- повреждение имущества учреждения и причинение ему ущерба, а также утрата имущества по вине сотрудника.

**6.17.** Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

**6.18.** В МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» выплачиваются премии к следующим датам, предусмотренным ст. 112 ТК РФ:

- новогодним каникулам;
- Дню защитника Отечества (работникам мужского пола);
- Международному женскому дню.

Премии выплачиваются к юбилейным датам работников, достигших 40, 50, 55, 60, 65 лет и т.д.

Премии выплачиваются к профессиональным праздникам - 25 марта - День работника культуры России, День бухгалтера, День кадрового работника, День водителя.

Премии выплачиваются в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными и ведомственными наградами, выходом на пенсию, а также другие единовременные (разовые) премии.

Указанные виды премий могут выплачиваться при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**6.19.** Размер указанных премий определяется в твердой сумме или в процентах от оклада по представлению руководителя. Совокупный размер премии для работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения учреждения.

**6.20.** Работникам МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» материальная помощь оказывается за счет фонда оплаты труда, в том числе средств от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Оказание материальной помощи работникам учреждения производится одновременно в индивидуальном порядке, при наличии экономии средств на оплату труда в следующих случаях:

- смерть близкого родственника, при предоставлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство - до 3000 рублей;
- рождение ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка – до 3000 рублей;
- в связи с регистрацией брака работника учреждения, при предоставлении копии свидетельства о браке - до 3000 рублей;
- утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, органов внутренних дел, противопожарной службы и др. – до 3000 рублей;
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией и др. – до 3000 рублей;
- острой необходимости по другим уважительным причинам.

**6.21.** Решение о выплате материальной помощи, ее размере, принимается директором учреждения по согласованию с комиссией, профсоюзным комитетом на основании личного заявления работника.

Выплата материальной помощи осуществляется согласно приказа директора учреждения. Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3-х лет.

**6.22. Работодатель обязуется:**

- производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;
- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;
- выплачивать премию согласно Положению о системе оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета;
- производить оплату при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника;
- производить оплату нормируемой части заработной платы при невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника в соответствии с объемом выполненной работы;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные трудовым договором;
- извещать в письменной форме (расчетный лист) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и

основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

– извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за два месяца;

– производить выплату заработной платы в форме перечисления на банковский счет по заявлению работника.

#### **6.23. Профсоюзный комитет обязуется:**

– осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, в части оплаты труда, компенсаций, за задержку оплаты труда, выполнение обязательств коллективного договора по данному разделу.

## **РАЗДЕЛ 7.**

### **Охрана труда.**

**7.1.** Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

**7.2.** Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работы. Создает и укрепляет службы охраны труда в учреждении. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета Комиссию по охране труда (Приложение 6). Обеспечивает беспрепятственный допуск в учреждение представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекция труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в учреждении, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

#### **7.3. Работодатель обязуется:**

– запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

– проводить поэтапно специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета;

– участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзным комитетом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором;

– организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на производстве;

– создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц) профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей;

– соответствии со статьей 226 ТК РФ в новой редакции обязан самостоятельно осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, утвердить локальным нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам)

работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке или ином определенном работодателем документе, а также организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников или ином определенном работодателем документе.

**7.4.** Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условия работы в организации;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях, по вопросам охраны труда;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

**7.5.** Работник учреждения в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

7.6.4. В случае грубых нарушений требований охраны труда профсоюз вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

7.5.5. Информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов и др.

7.6. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **РАЗДЕЛ 8.**

### **Социальные гарантии и льготы.**

#### **Социальное, медицинское и пенсионное страхование.**

**8.1.** Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- внедрять персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных Законодательством (статья 262 Трудового кодекса РФ);
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

#### **8.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в Пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования.

### **Раздел 9.**

#### **Гарантии и компенсации.**

**9.1.** Стороны договорились, что работникам МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с получением образования;
- при исполнении общественных обязанностей;

**9.2.** При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ).

В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает ему: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

**9.3.** В случае исполнения работником государственных и общественных обязанностей, работодатель освобождает его от работы с сохранением за ним места работы (должности), ему выплачивается компенсация за период, в течении которого он был освобожден от работы (ст.170 ТК РФ). Размер и порядок выплаты компенсации и дополнительной оплаты труда (вознаграждения) устанавливается комиссией, организующей соответствующие выборы, референдум, за счет и в пределах бюджетных средств, выделенных на проведение этих выборов, референдума.

**9.4.** Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.173-177).

**9.5.** Профком принимает меры по обеспечению работников - членов профсоюза и их семьи льготными санаторно-курортными путевками, льготными путевками в детские оздоровительные лагеря.

**9.6.** Профком обеспечивают работников - членов профсоюза новогодними подарками.

9.7. Премирование работников в связи с юбилейными датами со дня рождения, годовщинами продолжительной работы в учреждении, уходом на пенсию осуществляется в соответствии с Положением учреждения о премировании.

9.8. Работодатель и профком принимают на себя обязательства по культурно-просветительной работе с работниками учреждения и членами их семей.

## **Раздел 10.**

### **Гарантии профсоюзной деятельности.**

**10.1.** Стороны договорились о том, что:

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

**10.2.** Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**10.3.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

**10.4.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

**10.5.** 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, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

**10.6.** Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

**10.7.** Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по реорганизации, ликвидации организации, расследованию несчастных случаев на производстве и других.

**10.8.** Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 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);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 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.

## **Раздел 11. Особые условия.**

**11.1.** Руководители творческих коллективов, артисты и другие штатные сотрудники МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск», деятельность которых связана с творческим процессом, обязаны предварительно согласовывать свои выступления, участие в концертах, конкурсах, фестивалях, проходящих вне МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск», с заместителем директора по основной работе (художественным руководителем) МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск».

**11.2.** На каждое мероприятие, проходящее в МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» или вне его, автоматически назначается ответственное лицо из числа работников руководящего состава МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск».

**11.3.** Ответственное лицо за организацию и проведение мероприятия определяется уровнем проводимого мероприятия.

**11.4.** При проведении региональных, республиканских и городских мероприятий (статус определяется Постановлениями и Распоряжениями Министерства культуры РМ, Главы г.о. Саранск, Управлением культуры г.о. Саранск) - ответственным лицом является заместитель директора по основной работе.

**11.5.** При проведении мероприятий культурно-досуговой деятельности МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» - ответственными лицами являются:

- художественный руководитель МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск»,
- руководители подразделений Дома культуры «Луч», Дома культуры «Заречье», Дома культуры р.п. Луховка, Дома культуры с. Зыково, Дома культуры с. Напольная Тавла, сельского клуба с. Горайновка.

**11.6.** Работники обязаны учитывать специфику деятельности учреждения культуры МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» и строго соблюдать Правила внутреннего распорядка.

## **Раздел 12. Заключительные положения.**

**12.1.** Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

**12.2.** В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

**12.3.** Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

**12.4.** Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**12.5.** Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников (профком) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

**12.6.** Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**12.7.** Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**12.8.** При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором.

**12.9.** Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

**12.10.** При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, имеющих право на дополнительные календарные дни к основному оплачиваемому отпуску в МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск»**

1. Директор – 12 дней
2. Заместители директора – 5 дней
3. Главный бухгалтер – 5 дней
4. Заместитель главного бухгалтера - 3 дня
5. Начальник отдела кадров – 3 дня
6. Художественный руководитель – 3 дня
7. Заведующий отделом – 3 дня
8. Заведующий структурным подразделением – 3 дня
9. Ведущий методист – 3 дня
10. Методист – 3 дня
11. Водитель – 3 дня

3 дня (за ненормированный рабочий день):

- заведующий отделом,
- ведущий бухгалтер,
- специалист по кадрам,
- специалист по охране труда,
- руководитель студии,
- хормейстер,
- балетмейстер,
- концертмейстер,
- артист,
- заведующий художественно-оформительской мастерской,
- заведующий художественно-постановочной части
- режиссер,
- звукорежиссер,
- звукооператор,
- художник по свету,
- дирижер,
- аккомпаниатор,
- заведующий костюмерной,
- костюмер,
- машинист сцены.

Примечание: Дополнительные календарные дни к основному оплачиваемому отпуску предоставляются сотрудникам, работающим в МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск» по трудовой книжке, т.е. имеющие основное место работы.

**СОСТАВ  
комиссии по охране труда:**

Председатель комиссии – директор МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск»;  
Заместитель председателя – председатель профсоюзной организации МБУК «Дворец культуры г.о. Саранск»  
Члены комиссии – заместитель директора по основной деятельности, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда.

**С условиями коллективного договора ознакомлены, согласны, замечания и дополнения отсутствуют:**

Члены трудового коллектива  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры г.о. Саранск»: