

От Работников  
Председатель профсоюзной  
организации МБУК ГДК  
  
С. М.-Р. Умалатова  
«12» января 2022 г.

От Работодателя  
Директор МБУК «Городской дворец  
культуры им. К. М. Алескерова»  
  
М. Ш. Казилов  
«12» января 2022 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения культуры  
**«ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ  
ИМ. К. М. АЛЕСКЕРОВА»**  
на 2022 – 2024 гг.

Утверждён на общем собрании работников МБУК ГДК  
(протокол № 03 от «28» 10 2021 г.)

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию  
в ГКУ РД «Центр занятости населения в МО «город Избербаш»

Регистрационный № 01 от «11» января 2022 г.

Директор ГКУ РД ЦЗН в МО «город Избербаш»



*З.Н. Рамазанов*

г. Избербаш

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Алексерова», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Казилова Магомеда Шахавутдиновича, и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МБУК ГДК, именуемой далее «Профсоюз» в лице её председателя Умалатовой Сапият Магомед-Расоловны.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимных интересов сторон.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключён на 3 года.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

1.7. Стороны обязуются осуществлять систематический двусторонний контроль за выполнением обязательств коллективного договора и один раз в год отчитываться перед работниками об их выполнении.

## **II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора (ст.56, 57 ТК РФ).

Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

Изменение условий трудового договора возможно только по согласию сторон (ст. 72 ТК РФ).

С работниками, для которых МБУК ГДК не является основным местом работы

трудовой договор заключается на определённый срок (ст.59 ТК РФ) с выплатой за неиспользованный отпуск. С творческими работниками города или республики может заключаться срочный трудовой договор на срок до 2-х месяцев для выполнения определённой работы (месячники культурной декады, выездные мероприятия) без включения в основной штат.

2.4. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.5. В связи с изменениями в организации производства и труда допускаются изменения существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации и должности. Об изменении существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца, а в случае, когда это конкретным образом затрагивает интересы работника, согласованы с профкомом (ст.74 ТК РФ).

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизации, а также сокращением численности штатов, список сокращаемых должностей и работников указаны в ст.82 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно не позднее, чем за 2 месяца, предоставлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников (ст. 81 ТК РФ).

2.8. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста.

2.9. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в размере среднемесячного оклада (ст. 178 ТК РФ).

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт (ст.66 ТК РФ).

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. В соответствии с действующим законодательством в МБУК ГДК устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Клубные формирования и отдельные категории сотрудников работают по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

3.3. Стороны договорились, что в учреждении может применяться сокращённая продолжительность рабочего времени, предусмотренная законодательством (ст.92 ТК РФ).

3.4. В связи с тем, что МБУК ГДК является досуговым учреждением,

возможны случаи проведения мероприятий вне рабочего времени. Так работники МБУК ГДК, по мере необходимости, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни во время проведения городских, республиканских праздничных мероприятий.

3.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, или может быть предоставлен другой день отдыха по желанию работника. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ). Выходные дни работникам предоставляются согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а также по согласованию с работодателем.

#### IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. График отпусков составляется работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.2. Всем основным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

4.3. Каждый работник учреждения имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней в расчёте на пятидневную рабочую неделю (ст.115 ТК РФ).

4.4. Для работников инвалидов отпуск составляет 30 рабочих дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, ст.115 ТК РФ).

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

4.6. Стороны договорились установить дополнительно оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней, который присоединяется к основному отпуску, с учетом финансовых возможностей бюджета городской администрации по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБУК ГДК (ст.116 ТК РФ).

4.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 2 дня предоставляются лицам, согласно перечню должностей работников, с «опасными и вредными условиями труда» (ст.118 ТК РФ, Приложение №5).

4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется не менее 3-х календарных оплачиваемых дней дополнительно к ежегодному основному оплачиваемому отпуску (ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884).

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается по согласованию с профсоюзом (Приложение № 4).

4.9. Стороны договорились установить дополнительный оплачиваемый отпуск за продолжительный стаж работы в МБУК ГДК (ст. 116 ТК РФ):

до 5 лет – только основной отпуск (28 календарных дней);

от 5 до 10 лет – 5 дополнительных дней к основному отпуску;

от 10 лет и выше – 8 дополнительных дней к основному отпуску.

Указанные в данном пункте дополнительные оплачиваемые отпуска

устанавливаются независимо друг от друга и могут быть использованы в текущем году при наличии денежных средств.

4.10. Работодатель обязуется предоставлять дополнительно оплачиваемые выходные дни:

- родителям школьников младших классов (до 10 лет) – 1 сентября (или в другой день начала учебного года);
- работникам, впервые вступающим в брак – 3 дня;
- работнику в день его юбилея (50, 60, 70, 75, 55 лет для женщин) – 1 день.

4.11. Стороны пришли к согласию, что работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ), в связи:

- со свадьбой самого работника или его детей – 3 дня;
- со смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- с рождением ребенка – до 3 дней;
- с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- с приобретением путевки для санаторно-курортного лечения (на срок путевки), при наличии согласия руководителя структурного подразделения;
- с проводами на службу в армию – 2 дня.

4.12. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

## V. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ ВЫПЛАТЫ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Стороны договорились установить минимальную заработную плату не менее величины МРОТ.

5.2. Стороны договорились, что труд работников оплачивается на основе тарифных ставок (ст. 143 ТК РФ).

5.3. Оплата труда руководителей структурных подразделений и служащих производится на основе должностных окладов, утвержденных штатным расписанием (ст. 143 ТК РФ).

5.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в приказе по соглашению сторон, но он не может быть менее 30 % средней заработной платы отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

5.5. Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам и должностным окладам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, в связи с разделением рабочего дня на части и т.д. (ст. 144 ТК РФ).

5.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, при наличии фонда оплаты труда, оплатой в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Заработка плата выплачивается два раза в месяц: до 15 числа каждого месяца – аванс и до 10 числа следующего месяца – зарплата (ст. 136 ТК РФ).

5.8. Стороны пришли к соглашению, что порядок премирования, материального поощрения, выплаты вознаграждений производить с сэкономленных средств фонда бюджета учреждений по итогам работы за год. Размер вознаграждения определяется с учётом результатов работника (Приложение №1).

## **VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.**

6.1. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с действующим законодательством РФ и РД (ст. 212 ТК РФ).

6.2. Доводить до нормативов служебные кабинеты и санитарно-бытовые помещения.

6.3. Утверждать комиссию с указанием Ф.И.О. ответственного по вопросам труда для контроля за выполнением требований по охране труда, организации санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников; режима труда и отдыха. Отказ от выполнения работ в связи с необеспечением безопасных условий труда не может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания и невыплаты зарплаты.

6.4. Обеспечить работников МБУК ГДК средствами индивидуальной и коллективной защиты, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами.

6.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия труда для уполномоченных по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

### **6.6. Работодатель обязан обеспечить:**

– обучение безопасным методам и приёмам работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда;

– проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров работников в год 1 раз с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ).

### **6.7. Работники обязаны:**

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний, требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ГДК, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проходить обязательные медицинские осмотры.

6.8. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель и профсоюзный комитет на паритетной основе создают

комиссию по охране труда, которая организует совместные действия с руководством МБУК ГДК и профсоюзного комитета по обеспечению охраны труда.

6.9. В холодный период времени, при понижении температуры в помещениях и на рабочих местах ниже 17 градусов, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени. По представлению руководителя МБУК ГДК с учётом мнения профсоюза и отдела охраны труда для персонала рабочее время сокращается на 1, 2, 3 и 4 часа, соответственно, при температуре на рабочем месте 16, 15, 14 и 13°C.

6.10. Стороны договорились, что администрация учреждения по каждому несчастному случаю на производстве образует комиссию по их расследованию (ст.227 ТК РФ).

6.11. Работодатель и профсоюз исходят из того, что учреждение несёт материальную ответственность за вред, причинённый здоровью работниковувечьями, связанными с исполнением им трудовых обязанностей (ст.228 ТК РФ).

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО МЕДИЦИНСКОМУ И СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ.**

7.1. Работодатель обязуется в соответствии с законодательством производить отчисления в фонд медицинского страхования в установленных размерах.

7.2. Работодатель обязуется организовать персонифицированный учёт в учреждении, своевременно представить в территориальные органы полные сведения о застрахованных лицах.

7.3. Договор предусматривает, что выплаты всех видов пособий обеспечиваются работодателем в строгом соответствии с действующим законодательством, а профком осуществляет систематический контроль правильности обеспечения работников учреждения пособиями:

- по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (ст.256 ТК РФ).

## **VIII. ГАРАНТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Работодатель признает профсоюзный комитет представителем, выразителем и защитником профессиональных и социально-экономических интересов работников учреждения (ст.370 ТК РФ).

8.2. Стороны договорились, что председатель профсоюза МБУК ГДК участвует в заседаниях учреждения с правом решающего голоса.

8.3. Профсоюзный комитет в соответствии с законодательством осуществляет надзор и контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде и коллективного договора, защищает законные интересы работников МБУК ГДК.

8.4. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование помещение, транспорт, связь (ст.377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному органу по его письменному запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам.

8.6. Работодатель обязуется перечислять безналичным путем членские взносы и заработную плату работников членов профсоюза при наличии их

письменных заявлений на счета профкома учреждения (ст.377 ТК РФ).

8.7. Профком принимает на себя обязательство в течение 3-х месяцев после смены руководителя учреждения начать с новым руководством переговоры о сохранении настоящего коллективного договора или заключении нового.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1 Настоящий коллективный договор вступает в силу 12 января 2022 года и действует в течение трех лет.

9.2 Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения к коллективному договору, в течение срока его действия, производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.

9.4 Контроль за выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляют повседневно. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.5 В случае возникновения спора (конфликта), связанного с выполнением коллективного договора, стороны договорились разрешать их путём переговоров.

9.6 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

9.7 Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несёт ответственность в соответствии с законодательством.

9.8 Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в местный орган по труду в течение семи дней со дня подписания (ст. 50 ТК РФ). Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Коллективный договор утверждён на общем собрании работников МБУК ГДК  
(протокол № 03 от «28» 10 2021г.)**

**Основные приложения к коллективному  
договору МБУК ГДК**

<b>№ приложения</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Кол-во листов</b>
1	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Александрова»	12
2	Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Александрова»	4
3	Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Александрова»	5
4	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем	1
5	Перечень должностей работников с «вредными условиями труда»	1
6	Выписка из протокола общего собрания № 03 от 28.10.2021 г.	1

Приложение 1  
к коллективному договору  
МБУК ГДК на 2022-2024 гг.



**Положение  
об оплате труда работников муниципального  
бюджетного учреждения культуры «Городской  
дворец культуры им. К. М. Алескерова»**

г. Избербаш

**Положение  
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Алексеева»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года № 117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.10.2009 г. № 344 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Дагестан», постановлением администрации городского округа «город Избербаш» от 30.01.2020 г. № 38.

Положение применяется при определении заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Алексеева» (МБУК ГДК) (далее – Учреждение) в соответствии с профессионально-квалификационными группами должностей и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессионально-квалификационным группам руководителей и специалистов;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителей учреждения и их заместителей;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих Учреждения, по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 августа 2009 года № 264 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих».

Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющие специальной подготовки или стажа

работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

Наименования должностей (профессий) работников Учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения в части оплаты труда может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых им государственных услуг.

Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности и профессии работников Учреждения.

Заработка плата работника предельными размерами не ограничивается.

## **2. Установление окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов**

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются директором 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.

Размеры должностных окладов специалистов, служащих и руководителей структурных подразделений МБУК ГДК устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

***Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»:***

№	Наименование должностей технических исполнителей и артистов вспомогательного состава	Должностной оклад (рублей)
1.	Кассир билетный	2860

***Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры и искусства среднего звена»:***

№	Наименование должностей работников культуры, искусства среднего звена	Должностной оклад (рублей)
1.	Аккомпаниатор; организатор экскурсий; заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам	3450

***Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры и искусства ведущего звена»:***

№	Наименование должностей работников культуры, искусства ведущего звена	Должностной оклад (рублей)
1.	Аккомпаниатор-концертмейстер	3450
	второй категории	4120
	первой категории	4790
	высшей категории	5460
2.	Звукооператор	2580
	второй категории	3200
	первой категории	3800
3.	Лектор (экскурсовод)	4560
4.	Методист клубного учреждения; специалист по жанрам творчества	4160
	второй категории	4540
	первой категории	4920

	высшей категории	5320
5.	Художник модельер театрального костюма	4560
	второй категории	4940
	первой категории	5320
	высшей категории	5720

Примечание. В штат культурно-досуговых учреждений могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при наличии квалификации, отвечающей требованиям, установленным для этих должностей и при условии выполнения соответствующих видов работ.

**Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры и искусства»:**

№	Наименование должностей руководящего состава учреждений культуры, искусства	Должностной оклад (рублей)
1.	Руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, клуба по интересам	3150 3450 3800
2.	Звукорежиссер	4560 4930 5320
3.	Заведующий отделом дворца культуры (ОКН, музыкальной студии)	5715
4.	Художественный руководитель	6170

**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	Водитель автомобиля	3450
2.	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, Должности служащих второго квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3153

**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»**

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	Специалист по кадрам	4470

**Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих первого уровня»**

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	Первый квалификационный уровень	Уборщик; дворник; сторож (вахтер).	2110
		Рабочий по комплексному обслуживанию здания	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда	2850

Работникам Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам (ставкам заработной платы):

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к ставкам заработной платы определяется путем умножения размера ставки заработной платы по профессии на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к ставкам заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Персональный повышающий коэффициент к окладу в размере до 3,0 устанавливается руководителем Учреждения конкретному работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

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

его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам приказом руководителя учреждения на период не более одного года.

С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

### **3. Выплаты компенсационного характера.**

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы или в абсолютных размерах.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются локальным нормативным актом или трудовым договором.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера.**

В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Установление стимулирующей надбавки 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.

**Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы** осуществляется в виде надбавки к окладу (должностному окладу) дифференцированно в зависимости от результатов труда конкретного работника и качества оказываемых государственных услуг.

Надбавка устанавливается сроком не более 1года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

Конкретные размеры и порядок установления надбавки утверждаются приказом руководителя в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению на оплату труда, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами Учреждения критериями оценки результативности и качества работы работников.

**Повышающий коэффициент за наличие звания** увеличивает оклад (должностной оклад) работников при работе по соответствующей должности:

– работникам Учреждения, которым присвоено звание «Заслуженный работник культуры Республики Дагестан» в размере- 10 процентов от оклада (должностного оклада);

– при наличии звания «Народный» - на 20 процентов.

Надбавка к окладу, ставке заработной платы за качество выполняемых работ устанавливается водителям автомобилей всех типов, имеющим:

1-й класс – в размере 25 процентов;

2-й класс – в размере 10 процентов.

Работникам Учреждения устанавливается **надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры** в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки, %
от 1 до 5 лет	3
от 5 до 10 лет	5
от 10 до 15 лет	10
свыше 15 лет	15

Надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры (далее - надбавка) исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Надбавка устанавливается как по основному месту работы, так и при работе по внутреннему и внешнему совместительству.

Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается ежемесячно.

Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Право на изменение размера надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на выплату надбавки.

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

Исчисление стажа работы производится руководителем Учреждения. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

Исчисление стажа работы производится в календарном порядке.

После определения стажа работы в Учреждении издается приказ директора о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому устанавливается трудовой стаж. Исчисление и выплата надбавки в дальнейшем производится на основании приказа директора Учреждения по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

В стаж работы, необходимый для установления надбавки, засчитываются:

– периоды работы в учреждениях (организациях) культуры независимо от ведомственной принадлежности;

– периоды работы на руководящих должностях или в качестве специалистов по культуре в отделах и управлениях культуры либо в методических отделах и кабинетах.

Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период времени нахождения на пенсии, если этому периоду непосредственно предшествовала и за ним следовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

Стаж работы сохраняется, если перерыв в работе не превысил одного месяца:

– со дня увольнения из учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности;

– после прекращения полномочий депутата, исполнение которых следовало

непосредственно за работой в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности;

– после прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

Не прерывает непрерывный стаж работы, но не включается в него период обучения в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, в аспирантуре, если этим периодам непосредственно предшествовала работа в учреждении (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности, при условии трудоустройства в учреждение (организацию) культуры независимо от ведомственной принадлежности не позднее трех месяцев после окончания образовательного учреждения.

Стаж работы сохраняется не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией или сокращением численности (штата работников) учреждения (организации) культуры независимо от ведомственной принадлежности.

**Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.)** осуществляется в пределах фонда оплаты труда по результатам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников (критерии оценки труда).

Показатели премирования работников (критерии оценки труда) утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Показатели премирования работников (критерии оценки труда) должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

**Премия за выполнение особо важных и срочных работ** выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера, исчисляются исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

## **5. Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей.**

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и значимости учреждения и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному

персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3-х размеров указанной заработной платы.

В качестве показателя эффективности работы руководителя принят рост средней заработной платы работников Учреждения в отчетном году, по сравнению с предшествующим годом, без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Республики Дагестан.

Размеры должностных окладов заместителям директора Учреждения устанавливаются на 15 и 20 - 30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения соответственно.

Аналогичный порядок применяется при установлении должностного оклада художественному руководителю при выполнении им функций заместителя руководителя Учреждения.

Основной персонал Учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, а также их руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ) направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал Учреждения – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

С учетом условий труда директору Учреждения, его заместителям могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера директору Учреждения, его заместителям исчисляются исходя из размера установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются начальником Отдела культуры администрации городского округа «город Избербаш»

Премирование директора Учреждения по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

Директор Учреждения может быть премирован за выполнение особо важных и срочных работ единовременно по итогам выполнения таких работ.

Размеры премирования директора Учреждения, порядок и критерии премирования устанавливаются начальником Отдела культуры администрации городского округа «город Избербаш».

Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные директору Учреждения, его заместителям исчисляются исходя из размера установленного должностного оклада.

## **6. Формирование фонда оплаты труда и другие вопросы оплаты труда.**

Фонд оплаты труда в Учреждении формируется на календарный год исходя из размера сметных назначений-субсидий, предоставленных Муниципальному бюджетному учреждению культуры ГДК на возмещение затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, профессий, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов, окладов по каждой должности, профессии, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При планировании объемов средств, необходимых на оплату работы в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни, а также на оплату работы лиц, исполняющих обязанности работников, находящихся в отпуске, расчет производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный (круглосуточный) процесс деятельности Учреждения.

При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, (окладов), могут предусматриваться средства (в расчете на год) на выплату премий в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения для:

1. работников культуры, искусства, рабочих - не менее 1,5 месячного оклада;
2. директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – не менее 2,0 должностных окладов.

Работникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь (материальное поощрение) в виде единовременных (разовых) денежных выплат в связи с торжественным событием, юбилеем, смертью близких родственников (родителей работника, мужа (жены), детей), утратой жилья, имущества в результате несчастного случая, стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств, длительном (более месяца) лечением в стационарных медицинских учреждениях, тяжелым материальным положением, в других исключительных случаях.

Выплата материальной помощи производится работникам на основании приказа директора Учреждения, а руководителю на основании приказа начальника Отдела культуры.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы не учитывается.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника, руководствуясь настоящим Положением.

Планирование средств на выплаты по повышающим коэффициентам, на выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты и оказание материальной помощи, кроме предусмотренных настоящим Положением, производятся исходя из фактического наличия оснований для их установления.

Приложение 2  
к коллективному договору  
МБУК ГДК на 2022-2024 гг.

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзной  
организации МБУК ГДК  
  
С. М-Р. Умалатова  
«2» 20 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУК «Городской дворец  
культуры им. К. М. Алескерова»  
  
М. Ш. Казилов  
20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании работников муниципального**  
**бюджетного учреждения культуры «Городской дворец**  
**культуры им. К. М. Алескерова»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 07.04.2009 г. № 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений РД», постановлением Правительства Республики Дагестан от 28.04.2009 г. № 117 «О введении новых систем оплаты труда работников в государственных учреждениях РД», постановлением Республики Дагестан от 08.10.2009 г. № 344 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства РД», постановлением администрации городского округа «город Избербаш» от 11.09.2014 г. № 840 «Об утверждении Положений об оплате труда муниципальных учреждений культуры».

1.2. Настоящее положение вводится в целях материального вознаграждения работников Городского дворца культуры (далее – ГДК), направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности ГДК, его структурных подразделений.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения критериев интенсивности и высоких результатов работы, перечень критериев качества выполняемых работ, перечень критериев и показателей деятельности для установления премий по итогам работы и порядке выплат материальной помощи.

1.4. Положение распространяется на руководителей, работников ГДК всех тарификационных разрядов, технический персонал, отличившиеся в работе, сверхплановых работ, также способствующих их выполнению.

**2. Виды выплат стимулирующего характера**  
**и условия их установления**

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ГДК в соответствии с перечнем всех видов выплат стимулирующего характера, предусмотренного настоящим Положением.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- Персональные надбавки;

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- Выплаты за качество выполняемой работы;
- Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, год), иные

выплаты;

- За ученую степень, почетное звание, ведомственный наградной знак;
- За сложность и напряженность труда;
- За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;
- За изменение условий оплаты труда;
- Единовременные выплаты и поощрения.

2.1.1. Персональные надбавки устанавливаются работнику ГДК с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленной задачи, опыта, инициативы и других факторов.

#### 2.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Руководителям клубных формирований ГДК могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 100% должностного оклада, ставки заработной платы.

Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается данным Положением (Критерии оценки деятельности руководителя кружка).

#### 2.1.3. Выплаты за качество выполняемой работы.

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работником ГДК по результатам за определенный период времени.

Основным критерием влияющих на размер надбавки работникам определяется его личным вкладом конкретно, выполнения показателей эффективности деятельности учреждения по результатам работы.

Размер надбавки устанавливается директором ГДК.

#### 2.1.4. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет:

- от 1 го до 5 лет – 3%;
- от 5ти до 10 лет – 5%;
- от 10ти до 15 лет – 10%;
- свыше 15 лет -15%.

Основным документом для установления стажа работы, дающее право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, неподтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании, надлежаще, оформленных справок за подписью руководителя соответствующей организации, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, тарификационные и служебные списки, личные карточки учета работников, архивные списки и др.).

Надбавка назначается приказом директора ГДК, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменение размера. Ответственность за своевременный пересмотр возлагается на ГДК.

#### 2.1.5. Премия выплаты по итогам работы.

Премия по итогам работы: относятся премии за достижения значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Премии по итогам работы устанавливаются как штатным работникам, так и совместителям ГДК.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

#### 2.1.6. Выплаты за наличие почетного звания, учennую степень и ведомственный нагрудной знак.

Руководителю учреждения и руководителям кружков, студий за наличие нагрудных знаков, ученои степени, почетного звания, присвоения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством РД (при соответствии профилю трудовой деятельности), могут присваиваться:

Надбавки за звание, начинающихся со слов «Заслуженный» в размере 10 % должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований, выплаты устанавливаются по одному максимальному основанию.

#### 2.1.7. За сложность и напряженность труда.

Так как ГДК является досуговым учреждением, возможны случаи проведения мероприятий вне рабочего времени. Так работники ГДК, по мере необходимости, могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни во время проведения городских, республиканских праздничных мероприятий.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### 2.1.8.За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

Основными критериями увеличения размера премии, стимулирующих выплат является выполнение сверхплановых работ, не предусмотренных должностными инструкциями.

Премия на доплаты за совмещение профессий, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

#### 2.1.9.Единовременные выплаты и поощрения.

- Работникам ГДК может выплачиваться единовременное поощрение;
- по случаю юбилейных дат (начиная с 50-летия со дня рождения и далее через каждые 5 лет;
- при выходе на пенсию;
- к профессиональным и государственным праздничным датам;
- при награждении правительственные и ведомственные знаками отличия;

- единовременные поощрения выплачиваются в пределах имеющихся средств на оплату труда, но не более одного должностного оклада ставки заработной платы.

### **3. Оказание материальной помощи**

Работникам ГДК по приказу руководителя может быть оказана материальная помощь за счет экономии средств по фонду заработной платы:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующего продолжительного и (или) дорогостоящего лечения.

- при вступлении брак;
- в случае смерти супруга(супруги) или близких родственников (родителей, родных братьев, сестер)

3.2. Материальная помощь оказывается работникам ГДК в пределах средств по оплате труда, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.3. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом директора ГДК на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих наступление вышеуказанных обстоятельств.

3.4. Администрация ГДК совместно с профкомом коллектива рассматривает заявление работника, нуждающегося в материальной помощи, определяет размер суммы или выносит отказ.

### **4. Порядок установления выплат стимулирующего характера.**

4.1. Все размеры стимулирующих выплат устанавливаются директором ГДК в процентном отношении или в абсолютных размерах к окладом (ставок) в пределах средств от экономии фонда оплаты труда.

4.2. Стимулирующие доплаты работникам устанавливаются директором ГДК в соответствии с качеством работы и средств ГДК, направленных на оплату труда, и выплачивается течении всего календарного года. Размеры доплат следующего года могут повышаться, понижаться или отменяться по решению директора и по согласованию с профкомом, подведению итогов оценки эффективности труда работников. (Согласно критерий)

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора ГДК в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Приложение 3  
к коллективному договору  
МБУК ГДК на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МБУК ГДК  
М. Р. Умалатова  
«20 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Городской дворец  
культуры им. К. М. Александрова»

М. Ш. Казилов  
20 г.



# Правила внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Александрова»

г. Избербаш

## **Правила внутреннего распорядка для работников МБУК «Городской дворец культуры им. К. М. Александрова»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Александрова» (далее – МБУК ГДК), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и руководителя учреждения, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. Прием на работу**

**1.1.** Прием на работу в МБУК ГДК производится на основании заключенного трудового договора.

**1.2.** При приеме на работу в МБУК ГДК руководитель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
- свидетельство ИНН,
- полис ОМС.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

**1.3.** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель учреждения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и Уставом МБУК ГДК;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

**1.4.** Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (руководителя учреждения).

По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного

федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.  
Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников**

### **2.1. Работники МБУК ГДК должны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией.**

## **3. Основные обязанности руководителя**

### **3.1. Руководитель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

**3.2. Руководитель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждении.**

## **4. Рабочее время и время отдыха**

**4.1. В соответствии с действующим законодательством в МБУК ГДК устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).**

**4.2. Коллектив Городского дворца культуры работает по следующему графику:**

**Ежедневно с 09:00 ч. до 17:00 ч.**

**Обеденный перерыв с 12:00 ч. по 13:00 ч.**

**Выходной день – воскресенье.**

**Клубные формирования и отдельные категории сотрудников работают согласно расписанию, утвержденному руководителем учреждения.**

**4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.**

**4.4.** В связи с тем, что МБУК ГДК является досуговым учреждением, возможны случаи проведения мероприятий вне рабочего времени. Так работники МБУК ГДК, по мере необходимости, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни во время проведения городских, республиканских праздничных мероприятий. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. При отсутствии финансовых средств работникам предоставляются дни отдыха согласно ст. 153 ТК РФ, правилам внутреннего трудового распорядка, а также по согласованию с работодателем.

**4.5.** Каждый работник учреждения имеет право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней.

Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

**4.6.** Работникам МБУК ГДК предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью до 8 календарных дней, который присоединяется к основному отпуску, с учетом финансовых возможностей бюджета городской администрации по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБУК ГДК (ст. 116 ТК РФ).

**4.7.** Стороны договорились установить дополнительный оплачиваемый отпуск за продолжительный стаж работы в МБУК ГДК (ст. 116 ТК РФ):

- до 5 лет – только основной отпуск (28 календарных дней);
- от 5 до 10 лет – 5 дополнительных дней к основному отпуску;
- от 10 лет и выше – 8 дополнительных дней к основному отпуску.

Указанные в этом пункте дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются независимо друг от друга и могут быть использованы в текущем году при наличии денежных средств.

**4.8.** Дополнительный отпуск (2 дня) предоставляется лицам согласно перечню должностей работников с «вредными условиями труда» (Приложение № 5).

**4.9.** Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется не менее 3-х календарных оплачиваемых дней дополнительно к отпуску (Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. № 884, ст. 116, 119 ТК РФ), с учетом финансовых возможностей бюджета городской администрации. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается по согласованию с профкомом (Приложение № 4).

**4.10.** Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые выходные дни:

- родителям школьников младших классов (до 10 лет) – 1 сентября (или в другой день начала учебного года);
- работникам, впервые вступающим в брак – 3 дня;
- работнику в день его юбилея (50, 60, 70, 75, 55 лет для женщин) – 1 день.

**4.11.** Работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ), в связи:

- со свадьбой самого работника или его детей – 3 дня;
- со смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дня;
- с рождением ребенка – до 3 дней;
- с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- с приобретением путевки для санаторно-курортного лечения (на срок путевки) или госпитализации в медицинское учреждение, при наличии согласия руководителя учреждения;
- с проводами на службу в армию – 2 дня.

По согласованию с руководителем учреждения работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## **5. Поощрения**

**5.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**6.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**6.2.** За нарушение трудовой дисциплины руководитель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

**6.3.** Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Руководитель учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**6.4.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

**6.5.** Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

**6.7.** С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Приложение 4  
к коллективному договору  
МБУК ГДК на 2022-2024 гг.



**Перечень должностей с ненормированным рабочим днем**

1. Директор
2. Художественный руководитель

Приложение 5  
к коллективному договору  
МБУК ГДК на 2022-2024 гг.



**Перечень должностей работников  
с «вредными условиями труда»**

1. Электрик
2. Уборщик помещений
3. Рабочий комплексного обслуживания здания

Приложение 6  
к коллективному договору  
МБУК ГДК на 2022-2024 гг.

## МБУК «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова»

### Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива МБУК ГДК от 28.10.2021 г. № 03

Место проведения: МБУК ГДК, Этнодвор

Дата и время проведения: 28.10.2021 г. 10:00 ч.

Численность работников МБУК ГДК: 29 человек

Присутствовали на собрании: 20 человек, в том числе членов профсоюза – 20

Председатель: Умалатова С. М-Р.

Секретарь: Ахмаева Е.А.

#### Повестка дня:

1. Ознакомление работников с текстом коллективного договора МБУК ГДК на 2022-2024 гг., обсуждение проекта коллективного договора.

2. Принятие коллективного договора.

**Слушали:** председателя профсоюза МБУК ГДК Умалатову С. М-Р. Она ознакомила всех присутствующих на собрании с текстом коллективного договора МБУК ГДК на 2022-2024 гг., зачитав полный текст документа.

**Решили:** принять в целом Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова» на 2022-2024 гг.

Председатель собрания

С. М-Р. Умалатова

Секретарь собрания

Е. А. Ахмаева

Выписка верна  
Директор МБУК ГДК



М. Ш. Казилов

№ п/п	Ф.И.О.	Ознакомлен с коллективным договором (подпись)
1.	Казилов Магомед Шахавутдинович	<i>Магомед</i>
2.	Лукманов Лиматулла Магомедович	<i>Лиматулла</i>
3.	Салманова Фатима Магомедовна	<i>Фатима</i>
4.	Умалатова Сапият Магомед - Расуловна	<i>Сапият</i>
5.	Гамирова Луара Магомедовна	<i>Луара</i>
6.	Гулагаева Бесхалум Агакшиевна	<i>Бесхалум</i>
7.	Ибрагимова Издаг Хабибулаевна	<i>Издаг</i>
8.	Писарева Елена Олеговна	<i>Елена</i>
9.	Шерипова Майтап Магомедовна	<i>Майтап</i>
10.	Расурова Джума Алибековна	<i>Джума</i>
11.	Алибеков Абдулла Абдуллаевич	<i>Абдулла</i>
12.	Шамхалов Заур Максудович	<i>Заур</i>
13.	Магомедова Саида Шапиевна	<i>Саида</i>
14.	Гасанова Анжела Гасановна	<i>Анжела</i>
15.	Курбанов Хасбулла Абдуллаевич	<i>Хасбулла</i>
16.	Ильясов Сайgid Мурадович	<i>Сайgid</i>
17.	Муртузалиев Камалудин Магомедгабибович	<i>Камалудин</i>
18.	Ибрагимова Эльмира Насруллаевна	<i>Эльмира</i>
19.	Гаджиев Камалудин Омарович	<i>Камалудин</i>
20.	Багомедов Шамиль Шамхалович	<i>Шамиль</i>
21.	Ахмаева Екатерина Андреевна	<i>Екатерина</i>
22.	Умалатова АминатАбдулмеджидовна	<i>Аминат</i>
23.	Хидиров Мугутдин Багаутдинович	<i>Мугутдин</i>
24.	Абдулкадырова Минаят Магомедсаидовна	<i>Минаят</i>
25.	Абдуллаева Мульминат Курбановна	<i>Мульминат</i>
26.	Шарипова Аслихат Башировна	<i>Аслихат</i>
27.	Багандова Хадижат Магомедовна	<i>Хадижат</i>
28.	Багамаева Анзира Шахбагамаевна	<i>Анзира</i>
29.	Омарова Нурганият Зубайруевна	<i>Нурганият</i>
30.		